

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ЛИДЕРСТВА И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ
ФНС РОССИИ – ВОЛГА»

Утверждаю



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Актуальные вопросы проведения камеральных налоговых проверок
в АИС "Налог 3"»
повышения квалификации федеральных государственных гражданских служащих

(базовый уровень: 56 часов,
повышенный уровень: 56 часов)

Рассмотрена
на заседании кафедры
информационных технологий
Протокол № 1 от 16.01.2024

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	6
ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ.....	7
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	10
РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ).....	11
Организация и технология проведения камеральных налоговых проверок.....	11
Введение	11
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	11
Планируемые результаты обучения	11
Реферативное описание тем	12
Реферативное описание тем	13
Практические задания (примеры)	14
Методические рекомендации	15
Список литературы.....	16
Актуальные вопросы выполнения технологических процессов в АИС Налог-3.....	18
Введение	18
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	18
Планируемые результаты обучения	18
Реферативное описание тем	19
Реферативное описание тем	21
Практические задания	21
Методические рекомендации	22
Список литературы.....	23
Взаимодействие программных комплексов и подсистем АИС «Налог-3», реализующих функции камеральной налоговой проверки.....	23
Введение	23
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	23
Планируемые результаты обучения	23
Реферативное описание тем	24
Реферативное описание тем	26
Практические задания	28
Методические рекомендации	28
Список литературы.....	28
Психология профессиональной деятельности.....	29
Введение	29
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	29
Планируемые результаты обучения	29
Реферативное описание тем	30
Реферативное описание тем	30
Практические задания	31
Методические рекомендации	31
Список литературы.....	32
II. ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ.....	34
УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ ВАРИАТИВНЫХ ЧАСТЕЙ.....	34
Личная эффективность государственного гражданского служащего	36
Введение	36
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	36
Планируемые результаты обучения	36
Реферативное описание тем	37
Практические задания (примеры)	37
Методические рекомендации	38
Список литературы.....	38

Деловое общение: от культуры речи до деловой переписки	39
Введение	39
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	39
Планируемые результаты обучения	40
Реферативное описание тем	40
Практические задания (примеры)	41
Методические рекомендации	41
Список литературы.....	42
Управление временем	43
Введение	43
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	43
Планируемые результаты обучения	43
Реферативное описание тем	44
Практические задания (примеры)	44
Методические рекомендации	44
Список литературы.....	45
Профилактика профессионального выгорания	45
Введение	45
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	46
Планируемые результаты обучения	46
Реферативное описание тем	46
Практические задания (примеры)	47
Методические рекомендации	47
Список литературы.....	48
Управление конфликтами.....	48
Введение	48
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	48
Планируемые результаты обучения	48
Реферативное описание тем	49
Практические задания (примеры)	49
Методические рекомендации	50
Список литературы.....	51
Психология влияния и противодействие манипуляциям	52
Введение	52
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	52
Планируемые результаты обучения	52
Реферативное описание тем	53
Практические задания (примеры)	53
Методические рекомендации	53
Список литературы.....	54
Командообразование в налоговых органах.....	55
Введение	55
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	55
Планируемые результаты обучения	55
Реферативное описание тем	56
Практические задания (примеры)	56
Методические рекомендации	57
Список литературы.....	57
Репутационный менеджмент органов государственной власти в условиях развития информационного общества.....	59
Введение	59
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	59

Планируемые результаты обучения	59
Реферативное описание тем	60
Практические задания (примеры)	60
Методические рекомендации	61
Список литературы.....	61
Применение инновационных технологий в управлении: проектная деятельность	62
Введение	62
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	62
Планируемые результаты обучения	62
Реферативное описание тем	63
Практические задания (примеры)	64
Методические рекомендации	64
Список литературы.....	65
Использование прикладных офисных приложений в условиях импортозамещения	66
Введение	66
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	67
Планируемые результаты обучения	67
Реферативное описание тем	68
Практические задания (примеры)	68
Методические рекомендации	68
Список литературы.....	69
Использование возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов.....	69
Введение	69
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	69
Планируемые результаты обучения	70
Реферативное описание тем	70
Практические задания (примеры)	70
Методические рекомендации	70
Список литературы.....	71
Система инициатив и способы их продвижения	71
Введение	71
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	72
Планируемые результаты обучения	72
Реферативное описание тем	73
Практические задания (примеры)	73
Методические рекомендации	73
Список литературы.....	74
ПО Полиматика. Модули интеллектуального анализа данных	74
Введение	74
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	74
Планируемые результаты обучения	74
Реферативное описание тем	75
Практические задания (примеры)	76
Методические рекомендации	76
Список литературы.....	77
Работа с информацией: поиск, критический анализ и синтез информации	77
Введение	77
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	77
Планируемые результаты обучения	77
Реферативное описание тем	78
Практические задания (примеры)	78

Методические рекомендации	78
Список литературы.....	79
Подготовка презентации. Примеры, советы	79
Введение	79
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	80
Планируемые результаты обучения	80
Реферативное описание тем	81
Практические задания (примеры)	81
Методические рекомендации	81
Список литературы.....	82
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	82
ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ	83
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	83
Перечень вопросов, выносимых на экзамен	83
Примеры тестовых вопросов.....	85

ВВЕДЕНИЕ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Актуальные вопросы проведения камеральных налоговых проверок в АИС "Налог 3"» реализуется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ (с изм. и доп.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (с изм. и доп.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Налоговым кодексом РФ;
- иными нормативными актами.

Выбор тем программы и ее основного содержания произведен с учетом обеспечения преемственности к государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования по направлениям подготовки:

- 38.03.01, 38.04.01 «Экономика» (утв. Приказом Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 № 954, Приказом Минобрнауки России от 11.08.2020 № 939);
- 38.03.02, 38.04.02 «Менеджмент» (утв. Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970, Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 952);
- 38.04.08 «Финансы и кредит» (утв. Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 991).

В связи с повышением требований к уровню квалификации сотрудников и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач программа является весьма актуальной и занимает важное место в процессе обновления и закрепления профессиональных знаний.

Программа реализуется в целях совершенствования и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, с учетом изменений в законодательстве, нормативных актах и программном обеспечении, используемом в ФНС России, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации по вопросам администрирования налоговых платежей физических лиц.

Для достижения указанной цели должны быть решены следующие **задачи**:

1. изучить новации законодательного регулирования деятельности налоговых органов в части налогового администрирования и налогового контроля;
2. изучить основы использования современных информационных технологий в деятельности налоговых органов;
3. рассмотреть актуальные вопросы камеральной налоговой проверки в АИС Налог-3;
4. изучить особенности психологического обеспечения в налоговых органах.

В результате освоения данной программы государственные гражданские служащие инспекций и управлений ФНС России получают обновление знаний и совершенствование навыков решения поставленных задач по основным направлениям деятельности и компетенциям с учетом изменений в законодательстве, нормативных актах и программном

обеспечении, используемом в ФНС России, по вопросам налогового администрирования и налогового контроля в деятельности налоговых органов.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Государственные гражданские служащие, прошедшие обучение по данной программе, должны обладать следующими компетенциями:

Универсальные

- Системное и критическое мышление. Поиск, критический анализ и синтез информации, применение системного подхода для решения поставленных задач.
- Разработка и реализация проектов. Определение круга задач в рамках поставленной цели и выбор оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
- Коммуникация. Деловая коммуникация в устной и письменной формах.

Общепрофессиональные

- Понимание принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач профессиональной деятельности.
- Освоение методик использования программных средств для решения практических задач.
- Проведение оценки рациональности принимаемых решений, которая включает в себя выявление и анализ альтернативных вариантов действий.

Профессиональные

- Способность оперативно и корректно проводить анализ информации по налогоплательщикам, полученной из разных источников, для принятия обоснованного решения о целесообразности проведения контрольных мероприятий.
- Способность оперативно и корректно осуществлять работу в АИС «Налог-3» по проведению мероприятий налогового контроля, связанных с налоговыми проверками.

В результате освоения данной программы государственный гражданский служащий должен

знать:

- актуальные вопросы законодательного регулирования деятельности налоговых органов в части налогового администрирования;
- основы использования современных информационных технологий в деятельности налоговых органов;
- особенности психологии профессиональной деятельности;

уметь:

- оперировать правовыми понятиями и категориями;
- анализировать и правильно применять положения нормативно-правовых актов по вопросам налогового контроля и налогового администрирования;
- использовать приобретенные знания для защиты прав и свобод граждан, а также законных интересов общества и государства;

владеть навыками:

- аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;
- подготовки проектов решений и служебных документов, сбора, систематизации и использования актуальной информации;
- взаимодействия с государственными органами и организациями;
- анализа правоприменительной практики и реализации норм материального и процессуального права.

Для обеспечения возможности создания сотрудником индивидуальной образовательной траектории программа составлена по принципу модульности и многоуровневости по сложности изучения. Есть профессиональные модули, обязательные для изучения, и вариативные модули, предлагаемые на выбор.

Модули имеют разное наполнение по уровням сложности, а также имеют предельную продолжительность обучения в часах, закладываемых на их освоение.

Программа предполагает 3 **уровня сложности обучения**:

1. **Базовый** уровень – специалисты, имеющие опыт работы в налоговых органах или по данному направлению деятельности менее 3-х лет.
2. **Повышенный** уровень – специалисты, имеющие опыт работы в налоговых органах по направлению деятельности более 3-х лет.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

«Актуальные вопросы проведения камеральных налоговых проверок в АИС Налог-3» (базовый уровень)

повышения квалификации федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы

Цель: *Совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, с учетом изменений в законодательстве, нормативных актах и программном обеспечении, используемом в ФНС России, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации по вопросам камерального контроля*

Форма обучения: *заочная с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в полном объеме с отрывом от исполнения служебных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы*

Продолжительность обучения: *56 часов*

Режим занятий: *2-8 часов в день*

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов			Форма промежуточной аттестации
		Всего	по видам занятий		
			лекции	Практические занятия	
I.	Обязательная часть	46	10	36	
1	Организация и технология проведения камеральных налоговых проверок	8	2	6	зачет
2	Актуальные вопросы выполнения технологических процессов в АИС Налог-3	10	0	10	зачет
3	Взаимодействие программных комплексов и подсистем АИС «Налог-3», реализующих автоматизацию функций камеральной налоговой проверки	26	6	20	зачет

4	Психология профессиональной деятельности	2	2	0	зачет
II	Вариативная часть	8			зачет
	Итоговая аттестация	2			экзамен в форме тестирования
	ИТОГО	56			

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы

«Актуальные вопросы проведения камеральных налоговых проверок в АИС Налог-3» (повышенный уровень)

по повышению квалификации федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы

Цель: *Совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, с учетом изменений в законодательстве, нормативных актах и программном обеспечении, используемом в ФНС России, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации по вопросам камерального контроля*

Форма обучения: *заочная с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в полном объеме с отрывом от исполнения служебных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы*

Продолжительность обучения: *56 часов*

Режим занятий: *2-8 часов в день*

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов			Форма промежуточной аттестации
		Всего	по видам занятий		
			лекции	Практические занятия	
I	Обязательная часть	42	10	32	
1	Организация и технология проведения камеральных налоговых проверок	8	4	4	зачет
2	Актуальные вопросы выполнения технологических процессов в АИС Налог-3	10	0	10	зачет
3	Взаимодействие программных комплексов и подсистем АИС «Налог-3», реализующих	20	4	16	зачет

	автоматизацию функций камеральной налоговой проверки				
4	Психология профессиональной деятельности	4	2	2	зачет
II	Вариативная часть	12			зачет
	Итоговая аттестация	2			экзамен в форме тестирования
	ИТОГО	56			

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Срок обучения по программе повышения квалификации, недели	1					2					3					4				
Срок обучения по программе повышения квалификации, дни	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Виды занятий, предусмотренные программой повышения квалификации	А	А	А	А	К	А	А	А	А	А	А	А	А	А	А	А	А	А	А	И

А – аудиторная и самостоятельная работа,

К – каникулы,

И – итоговая аттестация

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организация и технология проведения камеральных налоговых проверок

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Государством проводится большая работа по совершенствованию законодательного и нормативного обеспечения деятельности государственных гражданских служащих налоговых органов. В ходе налоговой реформы законодательство о налогах и сборах постоянно претерпевает значительные изменения, непрерывно совершенствуется организационная структура всех уровней налоговой службы. Дисциплина «Организация и технология проведения камеральных налоговых проверок» введена в дополнительную профессиональную программу «Актуальные вопросы проведения камеральных налоговых проверок в АИС Налог-3» по повышению квалификации федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы с отрывом от федеральной государственной гражданской службы

В результате освоения данной дисциплины государственные гражданские служащие инспекций и управлений ФНС России получают обновление знаний по правовым и организационным вопросам деятельности налоговых органов, которые соответствуют квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих налоговых органов в части навыков применения нормативной базы в сфере налогообложения и осуществления камеральных налоговых проверок, а также прохождения государственной гражданской службы, и как следствие укрепление интереса к выбранной профессии.

В рамках заявленной темы должны быть решены следующие **задачи**:

- 1) создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность служащих налоговых органов;
- 2) дополнение имеющихся базовых знаний по основным направлениям налогообложения и налогового контроля, их закрепление, обобщение и систематизация;
- 3) обучение анализу юридически значимых фактов и возникающих в связи с ними налоговых правоотношений.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;
- особенности выполнения административных процедур (действий) по приему налоговых деклараций;
- практические вопросы применения налогового законодательства;
- механизм исчисления и уплаты налогов и сборов с юридических лиц;
- основные формы и методы проведения камеральной налоговой проверки;

уметь:

- применять правовые нормы, относящиеся к сфере профессиональной деятельности;
 - разрабатывать и аргументировать предложения, направленные на повышение эффективности деятельности государственных гражданских служащих ФНС России, в части камеральной проверки деклараций;
 - отстаивать свою позицию в спорах с налогоплательщиками, обоснованно принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
 - проводить проверку документов, представляемых при декларировании юридических лиц;
 - правильно составлять и оформлять соответствующие документы;
- владеть навыками:*
- анализа правоприменительной практики и реализации норм материального и процессуального права;
 - аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;
 - подготовки проектов решений и служебных документов, сбора, систематизации и использования актуальной информации;
 - планирования работы исходя из должностных обязанностей.

Базовый уровень

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
1.1.	Порядок и сроки проведения камеральной налоговой проверки. Порядок действий налогового органа при подаче уточненной налоговой декларации	<i>Лекция/практика</i>
1.2.	Налоговые правонарушения. Порядок привлечения к налоговой ответственности	<i>Практика</i>
1.3.	Административные правонарушения. Производство по делам об административных правонарушениях	<i>Практика</i>
1.4.	Коррупционные риски в деятельности налоговых органов. Служебная дисциплина	<i>Практика</i>
1.4.1.	<i>Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы</i>	<i>Практика</i>
1.4.2.	<i>Требования к поведению государственных гражданских служащих</i>	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 8 часов (14% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

1.1. Порядок и сроки проведения камеральной налоговой проверки. Порядок действий налогового органа при подаче уточненной налоговой декларации.

Вопросы проведения, продления, окончания камеральной налоговой проверки, оформление результатов. Практические аспекты проведения камеральной налоговой проверки. Право налогоплательщика на представление уточненной налоговой декларации. Порядок действий налогового органа при представлении уточненной декларации.

1.2. Налоговые правонарушения. Порядок привлечения к налоговой ответственности.

Процессуальные вопросы проведения и оформления налоговых проверок. Подача возражений и Порядок рассмотрения материалов налоговой проверки. Проверка правильности квалификации налоговых правонарушений. Налоговые правонарушения: понятие, виды, элементы состава. Процедура принятия решения по результатам налоговой проверки и иным мероприятий налогового контроля и привлечение к налоговой ответственности. Проведение анализа судебной практики по рассмотренным вопросам по данной теме.

1.3. Административные правонарушения. Производство по делам об административных правонарушениях

Возбуждение административно-публичным органом (должностным лицом налогового органа) дела об административном правонарушении; рассмотрение административно-публичным органом (должностным лицом) дела об административном правонарушении; пересмотр вышестоящим административно-публичным органом (должностным лицом) постановления или иного решения по делу об административном правонарушении; исполнение административно-публичным органом (должностным лицом) постановления о назначении административного наказания.

1.4 Коррупционные риски в деятельности налоговых органов. Служебная дисциплина.

1.4.1 Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы.

Правовое регулирование государственной гражданской службы и направления ее реформирования. Актуальные изменения, внесенные в нормативные правовые акты, касающиеся прохождения государственной гражданской службы. Конфликт интересов на государственной гражданской службе. Справки о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера. Анализ различных ситуаций, возникающих при прохождении государственной гражданской службы.

1.4.2 Требования к поведению государственных гражданских служащих

Служебная дисциплина на государственной гражданской службе. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих. Служебная проверка. Порядок привлечения к ответственности государственных гражданских служащих за коррупционные правонарушения. Рассмотрение служебных споров.

Повышенный уровень

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
1.1	Порядок и сроки проведения камеральной налоговой проверки. Порядок действий налогового органа при подаче уточненной налоговой декларации	<i>Лекция</i>
1.2	Мероприятия налогового контроля. Принципы разумного истребования документов (информации)	<i>Лекция</i>
1.3	Налоговые правонарушения. Порядок привлечения к налоговой ответственности	<i>Практика</i>
1.4	Административные правонарушения. Производство по делам об административных правонарушениях.	<i>Практика</i>
1.5	Коррупционные риски в деятельности налоговых органов. Служебная дисциплина	<i>Практика</i>
1.5.1	<i>Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы</i>	<i>Практика</i>
1.5.2	<i>Требования к поведению государственных гражданских служащих</i>	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 8 часов (14% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

1.1. Порядок и сроки проведения камеральной налоговой проверки. Порядок действий налогового органа при подаче уточненной налоговой декларации.

Проблемные вопросы проведения, продления, окончания камеральной налоговой проверки, оформление результатов. Последние изменения законодательства по вопросам проведения камеральной налоговой проверки. Право налогоплательщика на представление

уточненной налоговой декларации. Практические аспекты представления уточненной декларации.

1.2. Мероприятия и процедуры налогового контроля при проведении камеральных налоговых проверок.

Общие требования к проведению мероприятий налогового контроля. Мероприятия налогового контроля, осуществляемые в рамках камеральных налоговых проверок и вне рамок налоговых проверок. Допрос свидетеля, алгоритм, ограничения, рекомендации ФНС России. Осмотр, алгоритм, ограничения, рекомендации ФНС России. Истребование документов (информации), алгоритм, ограничения, рекомендации ФНС России.

1.3. Налоговые правонарушения. Порядок привлечения к налоговой ответственности.

Оценка достоверности отчетности. Документы и операции, которые подскажут о правонарушениях в рамках камеральных налоговых проверок и вне рамок налоговых проверок. Процессуальные вопросы проведения и оформления налоговых проверок. Подача возражений. Проверка правильности квалификации налоговых правонарушений. Проведение анализа судебной практики по рассмотренным вопросам по данной теме.

1.4. Административные правонарушения. Производство по делам об административных правонарушениях

Арбитражная практика, которую необходимо учитывать. Возбуждение административно-публичным органом (должностным лицом налогового органа) дела об административном правонарушении; рассмотрение административно-публичным органом (должностным лицом) дела об административном правонарушении; пересмотр вышестоящим административно-публичным органом (должностным лицом) постановления или иного решения по делу об административном правонарушении; исполнение административно-публичным органом (должностным лицом) постановления о назначении административного наказания.

1.5 Коррупционные риски в деятельности налоговых органов. Служебная дисциплина.

1.5.1 Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы.

Правовое регулирование государственной гражданской службы и направления ее реформирования. Актуальные изменения, внесенные в нормативные правовые акты, касающиеся прохождения государственной гражданской службы. Конфликт интересов на государственной гражданской службе. Справки о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера. Анализ различных ситуаций, возникающих при прохождении государственной гражданской службы.

1.5.2 Требования к поведению государственных гражданских служащих

Служебная дисциплина на государственной гражданской службе. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих. Служебная проверка. Порядок привлечения к ответственности государственных гражданских служащих за коррупционные правонарушения. Рассмотрение служебных споров.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Материалы налоговой проверки рассмотрены налоговым органом и принято решение по результатам рассмотрения позже установленного срока на 10 дней.

Задание 2.

Государственный гражданский служащий Орехов Д.И. уволился из налоговых органов. В течение какого времени он обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы?

Задание 3.

Государственный гражданский служащий получил от соответствующего руководителя поручение, являющееся, по его мнению, неправомерным. Каковы должны быть действия государственного гражданского служащего? Имеет ли он право исполнить данное ему неправомерное поручение?

Задание 4.

Рассмотрите ситуацию. В ИФНС России проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в отделе учета и отчетности. Одним из претендентов является супруга начальника этого отдела. Имеет ли она право замещать должность государственного гражданского служащего Российской Федерации в данном отделе? Имеет ли она право замещать должность государственного гражданского служащего Российской Федерации в данном учреждении?

Может ли такое нарушение повлиять на правомерность вынесенного решения? Можно ли оспорить итоговое решение налогового органа на этом основании?

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия в форме вебинаров проводятся по основным и наиболее сложным темам в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность каждого вебинара 2-4 аудиторных часа. При подготовке слушателям заранее выдаются вопросы, подготовка к которым требует самостоятельной работы с использованием рекомендованной литературы и электронных учебников, предоставляемых на Интернет-ресурсе. В ходе занятий, путём постановки проблемных вопросов, совместным их обсуждением и рассмотрением наиболее целесообразных путей решения, обучаемые осваивают учебный материал, закрепляют знания, полученные в рамках самостоятельной работы и на лекциях.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений. При проведении практических занятий необходимо отрабатывать задания, учитывающие специфику выполняемых функциональных обязанностей слушателями по своему профессиональному предназначению, в том числе предусматривать задания с проведением деловых игр (эпизодов) и созданием моделей типовых ситуаций.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют

умения и навыки, полученные при обработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Александров, И.В. Расследование налоговых преступлений. Учебное пособие для магистров - М.: Издательство Юрайт, 2019.
2. Антикоррупционная этика и служебное поведение: научно-практическое пособие. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 124 с.
3. Антонов, В.Ф. Налоговые преступления: уголовно-правовая характеристика: учебное пособие / В.Ф. Антонов. - М.: РУСАЙНС, 2021. - 96 с
4. Аронов, А.В. Налоговая политика и налоговое администрирование: учебное пособие / А.В. Аронов; соавт. В.А. Кашин. - 2-е изд. - М.: Магистр, 2019. - 544 с. - (Магистратура).
5. Вачугов, И. В. Доказывание схем уклонения от налогов: теория и практика: учебное пособие / И. В. Вачугов; соавт. А. В. Дулина. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2021. - 64 с.
6. Дулина, А.В. Административные правонарушения. Порядок привлечения к административной ответственности за нарушение налогового и иного законодательства (в схемах и таблицах): учебно-практическое пособие / А.В. Дулина. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС России, 2021. - 64 с.
7. Дулина, А.В. Мероприятия налогового контроля: особенности проведения и оформления: учебно-практическое пособие / Дулина А.В.; И.В. Вачугов. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС России, 2021. - 64 с.
8. Дулина, А.В. Налоговые правонарушения. Порядок привлечения к налоговой ответственности (в схемах и таблицах): учебно-практическое пособие / А.В. Дулина. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2021. - 40 с. : табл.
9. Иншина, Р.С. Выездные и камеральные налоговые проверки: Практическое пособие / Р.С. Иншина. - М.: ИПЦ "Маска", 2020. - 400 с.
10. Косаренко, Н.Н. Налоговое администрирование: основные итоги и перспективы налоговой реформы: монография / Н.Н. Косаренко. - М.: РУСАЙНС, 2020. - 222 с.
11. Косаренко, Н.Н. Налоговые споры: способы защиты прав налогоплательщиков: монография / Н.Н. Косаренко. - М.: РУСАЙНС, 2019. - 168 с.
12. Макарейко, Н. В. Административное право: учебное пособие для вузов / Н.В. Макарейко. - 11-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2022. - 280 с. - (Высшее образование).
13. Косаренко, Н.Н. Налоговые споры: способы защиты прав налогоплательщика: монография / Н.Н. Косаренко. - М.: РУСАЙНС, 2020. - 168 с.
14. Крохина Ю. А., Налоговое право. 10-е изд., пер. и доп. Учебник для вузов. - М.: Издательство Юрайт, 2022.
15. Налоговая ответственность: учебное пособие / под ред. Е. Ю. Грачевой. - М.: Проспект, 2019. - 144 с.
16. Налоговый кодекс Российской Федерации. С путеводителем по судебной практике. Части первая и вторая: по состоянию на 15 марта 2019 г. - М.: Проспект, 2019. - 1136 с.

17. Налоговый контроль. Налоговые проверки: учебное пособие для магистратуры / Под. ред. О.В. Болтиновой; Ю.К. Цареградской. - М.: Норма, 2020. - 160 с.
18. Налоговый контроль. Налоговые проверки: учебное пособие. - М.: Норма, 2019. - 160 с.
19. Новоселов, К.В. Организация и методика проведения налоговых проверок: учебное пособие / К.В. Новоселов; Е.Е. Смирнова; А.С. Адвокатова. - М.: Кнорус, 2020. - 242 с. - (Бакалавриат)
20. Осинцев, Д.В. Административная ответственность: учебник для бакалавриата и магистратуры / Д.В. Осинцев. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2019. - 399 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс)
21. Панов А.Ю. Особенности противодействия конфликту интересов на государственной гражданской службе: учебно-практическое пособие (в схемах и определениях). - Н. Новгород: Приволжский ИПК ФНС России, 2021. - 64 с.
22. Попкова, Ж.Г. Налоговая выгода как институт налогового права: монография / Ж.Г. Попкова; под ред. Д.В. Тютинина. - М.: Проспект, 2020. - 240 с.
23. Смолицкая, Е.Е. Законные налоговые схемы / Е.Е. Смолицкая. - М.: Проспект, 2018. - 288 с.
24. Фархутдинов, Р.Д. Налоговое право. Учебное пособие для вузов. - М.: Издательство Юрайт, 2022.
25. Шепенко, Р.А. Международные налоговые правила в систематическом изложении: учебное пособие / Р.А. Шепенко. - М.: Проспект, 2021. - 240 с.
26. Шишкин, Р. Н. Методика доказывания умысла на неуплату налогов. Стратегия защиты прав налогоплательщика: практические рекомендации / Р.Н. Шишкин. - М.: Юстицинформ, 2020. - 112 с.
27. Шишкин, Р. Н. Налоговые проверки с участием правоохранительных органов, налоговая и уголовная ответственность за неуплату налогов: линия защиты налогоплательщиков / Р.Н. Шишкин. - М.: Редакция "Российской газеты", 2020. - 144 с. - (Библиотечка "Российской газеты").
28. Шишкин, Р. Н. Налоговые проверки с участием правоохранительных органов, налоговая и уголовная ответственность за неуплату налогов: линия защиты налогоплательщиков / Р.Н. Шишкин. - М.: Редакция "Российской газеты", 2020. - 144 с. - (Библиотечка "Российской газеты").
29. Эриашвили, Н.Д. Таможенные и налоговые схемы. Практика раскрытия и предупреждения таможенными и налоговыми органами: учеб. пособие / Н.Д. Эриашвили ; соавт. А.И. Григорьев. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. - 111 с.
30. Юзвак, М.В. Аналогия в налоговом праве: монография / М.В. Юзвак. - 2-е изд. - М.: РИОР, 2016. - 138 с. - (Научная мысль).
31. Ядрихинский, С.А. Законные интересы налогоплательщиков: проблемы теории и практики: монография / С.А. Ядрихинский. - М.: Проспект, 2020. - 384 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Актуальные вопросы выполнения технологических процессов в АИС Налог-3

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Активное развитие информационных технологий, а также существенные изменения в нормативной базе, налоговом администрировании привели к необходимости цифровизации налогообложения путем совершенствования цифровых инструментов автоматизированной Системы АИС «Налог-3», отвечающей современным требованиям.

В основу архитектуры информационной системы заложены принципы устойчивого и эффективного обеспечения процессов налогового администрирования, в частности, хранение и обработка всех данных налогового администрирования в единой централизованной базе данных – федеральном хранилище; исключение дублирования, а значит, противоречивости данных; работа с актуальной целостной информацией; максимальная автоматизация выполнения технологических процессов, применение «налогового автомата»; снижение количество точек отказа за счет меньшего числа компонентов системы и централизации управления инфраструктурой, программным обеспечением и пользователями.

Таким образом, централизованная обработка данных позволяет выйти на качественно новый уровень налогового администрирования в целом.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих налоговых органов в части использования современных информационных технологий при выполнении профессиональных задач налогового администрирования и контроля.

В рамках заявленной темы должны быть решены следующие задачи:

- 1) создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность служащих налоговых органов;
- 2) дополнение имеющихся базовых знаний по использованию современных информационных технологий в налоговом администрировании и налоговом контроле, их закрепление, обобщение и систематизация.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- причины реализации технологических процессов;
- цели развития технологических процессов ФНС России, а также паспортов функций;
- основные задачи технологических процессов и основы работы в системе;
- виды технологических процессов.

уметь:

- использовать в работе подсистемы контрольных блоков;
- использовать возможности информационных ресурсов и электронных сервисов ФНС России при разрешении налоговых споров с плательщиками.

владеть навыками:

- работы с паспортами функций;
- работать с различными информационными ресурсами и сервисами ФНС России;
- работы в интерфейсе ПО Полиматика.

Базовый уровень

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
2.1	Автоматизированная информационная система ФНС России АИС Налог-3 как цифровая экосистема	<i>Практика</i>
2.2	Технологический процесс "Камеральная налоговая проверка соблюдения законодательства о налогах и сборах" (103.06.05.00.0010)	<i>Практика</i>
2.3	Технология проведения мероприятий налогового контроля в рамках КНП в АИС Налог-3 (Истребование документов, осмотр, допросы)	<i>Практика</i>
2.4	Контроль исполнения налогоплательщиком обязанности по представлению налоговой и бухгалтерской отчетности АИС «Налог-3» (ТП 103.06.05.00.0010)	<i>Практика</i>
2.5	Корректировки начислений суммы налога, связанные с технологическими процессами камеральных налоговых проверок	<i>Практика</i>
2.6	Передача в банки решений о приостановлении (возобновлении) операций по счетам, прием (обработка) ответов (ТП 103.06.01.11.0030)	<i>Практика</i>
2.7	"Камеральные налоговые проверки" в соответствии с методологией ведения ЕНС	
2.8	Проведение расчета к камеральной проверке по РСВ в разрезе персонифицированного учета	<i>Практика</i>
2.9	Основные принципы работы с ПО Полиматика. Модули интеллектуального анализа данных. Практическое применение	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 10 часов (17% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

2.1. Автоматизированная информационная система ФНС России АИС Налог-3 как цифровая экосистема

Общие вопросы организации работы в программном комплексе АИС «Налог-3». Возможности единого клиентского приложения. Функционал транзакционного сегмента федерального хранилища данных. Технологии работы в подсистеме ЦСР АИС «Налог-3».

Практикум по использованию аналитических информационных инструментов при процедурах регистрации налогоплательщиков, установленных законодательством.

Использование при проведении учебных занятий тренажеров по отдельным функциональным задачам.

2.2 Технологический процесс "Камеральная налоговая проверка соблюдения законодательства о налогах и сборах" (103.06.05.00.0010)

Вопросы проведения, продления, окончания камеральной налоговой проверки, оформление результатов в рамках технологического процесса "Камеральная налоговая проверка соблюдения законодательства о налогах и сборах" (103.06.05.00.0010). Практические аспекты проведения камеральной налоговой проверки. Право налогоплательщика на представление уточненной налоговой декларации. Порядок действий налогового органа при представлении уточненной декларации.

2.3 Технология проведения мероприятий налогового контроля в рамках КНП в АИС Налог-3 (Истребование документов, осмотр, допросы).

Изучение основных технологических процессов, отвечающих за вопросы проведения контроля соблюдения законодательства о налогах и сборах в отношении налогоплательщиков – юридически лиц. Прием, регистрация, загрузка в централизованную БД; формирование документов по результатам приема и контроля файла; камеральная проверка. Допрос

свидетеля, алгоритм, ограничения, рекомендации ФНС России. Осмотр, алгоритм, ограничения, рекомендации ФНС России. Истребование документов (информации), алгоритм, ограничения, рекомендации ФНС России.

2.4 Контроль исполнения налогоплательщиком обязанности по представлению налоговой и бухгалтерской отчетности АИС «Налог-3»

Разбор инструментов контроля за исполнением налогоплательщиками обязанностей по представлению документов НБО.

2.5 Корректировки начислений суммы налога, связанные с технологическими процессами камеральных налоговых проверок

Создание служебных записок по вопросам корректировок начислений суммы налога в КРСБ, связанных с технологическими процессами камеральных налоговых проверок.

2.6 Передача в банки решений о приостановлении (возобновлении) операций по счетам, прием (обработка) ответов (ТП 103.06.01.11.0030)

Разбор инструментов передачи в банки от налоговых органов решений о приостановлении (возобновлении) операций по счетам (переводов электронных денежных средств) и прием (обработка) налоговыми органами от банков соответствующих ответов.

2.7 Камеральные налоговые проверки" в соответствии с методологией ведения ЕНС

П. 9 статьи 58 «Порядок уплаты налогов, сборов, страховых взносов» НК РФ предусмотрено, что в случае, если законодательством о налогах и сборах предусмотрена уплата (перечисление) налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов до представления соответствующей налоговой декларации (расчета) либо если обязанность по представлению налоговой декларации (расчета) не установлена (за исключением случаев уплаты налогов физическими лицами на основании налоговых уведомлений), налогоплательщики представляют в налоговый орган уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов.

В связи с внесением изменений в НК РФ в части представления Уведомлений об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, в АИС «Налог – 3» реализованы технологические процессы по приему уведомлений и передачи сумм исчисленных налогов в ЕНС налогоплательщика представляется в налоговый орган по месту учета не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов.

2.8 Проведение расчета к камеральной проверке по РСВ в разрезе персонифицированного учета.

Рассмотрение технологических процессов, реализованных в АИС «Налог – 3» в части прием и обработка Расчетов по страховым взносам, проверки контрольных соотношений, проверки данных расчета с данными персонифицированного учета в разрезе застрахованных лиц – получателей дохода.

2.9 Основные принципы работы с ПО Полигатика. Модули интеллектуального анализа данных. Практическое применение

Работа с аналитическим сегментом данных АИС Налог-3. Общие вопросы функционирования аналитической платформы ПО Полигатика для анализа больших объемов данных в интерактивном режиме.

Повышенный уровень

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
2.1	Отдельные вопросы оптимизации технологических процессов ФНС России	<i>Практика</i>
2.2	Риск-ориентированное проведение камеральных налоговых проверок	<i>Практика</i>

2.3	Особенности проведения КНП деклараций по НДС, акцизам с суммами налога заявленного к возмещению (ТП 103.06.06.00.0020, 106.06.06.00.0050)	<i>Практика</i>
2.4	Порядок оформление результатов КНП, система контроля сроков	<i>Практика</i>
2.5	Оформление результатов камеральных и выездных налоговых проверок в условиях применения ЕНС	<i>Практика</i>

Реферативное описание тем

2.1. Отдельные вопросы оптимизации технологических процессов ФНС России

Изучение общего порядка формирования процессного подхода в деятельности налоговых органов ФНС России. Вопросы оптимизации технологических процессов ФНС России

2.2 Риск-ориентированное проведение камеральных налоговых проверок

Порядок работы пользователей в части анализа схем и рисков и проведения мероприятий налогового контроля в отношении потенциальных участников схем ухода от налогообложения или налогоплательщиков, имеющих риски неуплаты (не полной уплаты) налогов.

2.3 Особенности проведения КНП деклараций по НДС, акцизам с суммами налога заявленного к возмещению (ТП 103.06.06.00.0020, 106.06.06.00.0050).

Порядок и правила работы пользователя в функциональном блоке «Камеральная налоговая проверка налоговой декларации по НДС с суммой налога, заявленной к возмещению».

Функциональный блок «Камеральная налоговая проверка налоговой декларации по НДС с суммой налога, заявленной к возмещению» предоставляет пользователю возможность выполнения следующих операций:

- Редактирование информации камеральной налоговой проверки
- Проведение мероприятий налогового контроля
- Формирование и редактирование документов, определенных Налоговым кодексом РФ.
- Просмотр и печать документов;
- Установление различных состояний обработки документов.

2.4. Порядок оформление результатов КНП, система контроля сроков.

Рассмотреть порядок работы в отдельной подсистеме, обеспечивающей механизм внутреннего контроля соблюдения нормативных (процессуальных) сроков для ЦА ФНС России и ТНО, в том числе связанных с проведением и оформлением результатов налоговых проверок, рассмотрением соответствующих запросов жалоб налогоплательщиков и т.д.

2.5. Оформление результатов камеральных и выездных налоговых проверок в условиях применения ЕНС.

Реализация технологических процессов камеральных и выездных налоговых проверок, в части оформления результатов. Порядок отражения сумм доначисленных в результате КНП или ВНП на ЕНС налогоплательщика, а также особенности исчисления и уплаты налогов после введения института ЕНС.

Практические задания

Задание 1.

Изучить алгоритм выполнения "Камеральная налоговая проверка соблюдения законодательства о налогах и сборах" (103.06.05.00.0010) по паспорту функций.

Задание 2.

Выполнение видео тренажеров по технологии работы в ЕКП АИС «Налог-3».

Задание 2.

Сформируйте новый фильтр размерности в ранее созданной мультисфере.

Задание 3.

Путем добавления размерности сформируйте мультисферу по вертикали и по горизонтали.

Задание 4.

Детализируйте статистическую отчетность посредством ПО Полиматака

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Занятия в форме вебинаров проводятся по основным и наиболее сложным темам в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность каждого вебинара 2-4 аудиторных часа. При подготовке слушателям заранее выдаются вопросы, подготовка к которым требует самостоятельной работы с использованием рекомендованной литературы и электронных учебников, предоставляемых на Интернет-ресурсе. В ходе занятий, путём постановки проблемных вопросов, совместным их обсуждением и рассмотрением наиболее целесообразных путей решения, обучаемые осваивают учебный материал, закрепляют знания, полученные в рамках самостоятельной работы и на лекциях.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений. При проведении практических занятий необходимо отрабатывать задания, учитывающие специфику выполняемых функциональных обязанностей слушателями по своему профессиональному предназначению, в том числе предусматривать задания с проведением деловых игр (эпизодов) и созданием моделей типовых ситуаций.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы. В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники,

пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Руководство Пользователя Polymatica Analytics 5.7: [Электронный ресурс]. Доступ с сайта «ООО "ПОЛИМАТИКА РУС"», 2022. - 255 с.
2. Руководство пользователя "Прикладного программного обеспечения подсистем аналитической деятельности АИС «Налог-3» в части реализации проекта Внутриведомственный анализ (Экспедитор данных)"

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Взаимодействие программных комплексов и подсистем АИС «Налог-3», реализующих функции камеральной налоговой проверки

(наименование учебной дисциплины)

Введение

В настоящее время в АИС «Налог – 3» автоматизированы бизнес-процессы налогового администрирования в части проведения камеральных налоговых проверок.

Кроме того, на основании данных, имеющихся в программном комплексе, в настоящее время созданы и функционируют инструменты аналитической работы, позволяющие выявлять налогоплательщиков, применяющих схему ухода от налогообложения и (или) допустившие риски неуплаты налогов. Процесс автоматического выявления налогоплательщиков – потенциальных участников схемы ухода от налогообложения, снижает риски не выявления нарушений инспектором при проведении КНП.

По мимо, аналитических инструментов, реализованных в АИС «Налог – 3» в распоряжении сотрудников налоговых органов имеются иные программные комплексы, позволяющие проводить аналитическую работу.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих налоговых органов в части использования возможности АИС «Налог – 3» и иных программных комплексов, при проведении камеральных налоговых проверок. В рамках заявленной темы должны быть решены следующие задачи:

- 1) создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность служащих налоговых органов;
- 2) дополнение имеющихся базовых знаний по использованию современных информационных технологий в налоговом администрировании и налоговом контроле, их закрепление, обобщение и систематизация.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- основные задачи технологических процессов и основы работы в системе;
- виды технологических процессов, реализующие бизнес-процессы КНП.

уметь:

- использовать в работе подсистемы контрольных блоков;
- использовать возможности внешних информационных ресурсов.

владеть навыками:

- работы с ПП «Контрольная работа (налоговые проверки)», ИАС КБ, Прослеживаемость, «ЕАЭС – обмен», «Офис экспортера» и пр.;
- работать с различными федеральными информационными ресурсами и сервисами;
- работы в ПК «Экспедитор данных»;

Базовый уровень

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
3.1	Использование национальной системы прослеживаемости импортных товаров в камеральном контроле. Порядок проведения экспортных операций посредством сервиса «Офис Экспортера».	<i>Практика</i>
3.2	Информационное взаимодействие налоговых органов государств-членов ЕАЭС в отношении российских импортеров	<i>Практика</i>
3.3	Использование возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов	<i>Практика</i>
3.4	Прикладная подсистема «Экспедитор данных»: назначение и область применения.	<i>Практика</i>
3.5	Порядок размещения заявок на сайте технической поддержки (при возникновении технических ошибок в работе программного обеспечения)	<i>Практика</i>
3.6	Федеральные государственные информационные системы (Меркурий, маркировка, ЕГАИС и др.)	<i>Практика</i>
3.7	Организация и порядок работы в условиях применения Единого налогового счета	
3.8	ИАС КБ - система аналитических инструментов автоматизированного выявления схем уклонения от уплаты налогов	
3.8.1	Реестр рисков и Профили расчета рисков	<i>Практика</i>
3.8.2	Модуль "Досье проверки". Отработка найденных схем и рисков.	
3.8.3	Модуль «Визуально-сетевой анализ»-автоматизированный анализ налоговой отчетности, окружения налогоплательщиков	

Объем занятий по дисциплине – 10 часов (17% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

3.1 Использование национальной системы прослеживаемости импортных товаров в камеральном контроле. Порядок проведения экспортных операций посредством сервиса «Офис Экспортера».

Проведения анализа внешнеэкономической деятельности налогоплательщика на предмет выявления рисков неуплаты налогов на основании данных, представленных налогоплательщиком, таможенными органами с помощью прикладных подсистем АИС «Налог – 3» Офис "Экспортера", "Прослеживаемость".

3.2 Информационное взаимодействие налоговых органов государств-членов ЕАЭС в отношении российских импортеров.

Принцип работ программного обеспечения АИС «Налог-3», реализующего автоматизацию технологического процесса 112.02.00.00.0050 «Информационное взаимодействие налоговых органов государств-членов ЕАЭС в отношении российских экспортеров».

3.3 Использование возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов

Изучение возможностей электронных таблиц, для аналитической работы налоговых органов: автозаполнение, подсчет промежуточных итогов, консолидация данных, создание сводных таблиц, форматирование таблиц.

3.4 Прикладная подсистема «Экспедитор данных»: назначение и область применения.

Термины и понятия Озера данных и экспедитора данных. Описание интерфейса, порядок создания и работы с моделями и группировками. Порядок наполнения информацией озера данных и сроки обновления информацией. Роли для подключения доступа к экспедитору. Работа с тренажерами.

3.5 Порядок размещения заявок на сайте технической поддержки (при возникновении технических ошибок в работе программного обеспечения)

Выполнение действий на сайте технической поддержки:

- работа с журналом обращений
- создание обращений в службу технической поддержки
- просмотр очереди обращений
- уточнение обращений.

3.6 Федеральные государственные информационные системы (Меркурий, маркировка, ЕГАИС и др.)

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" информационные системы включают в себя:

- 1) государственные информационные;
- 2) муниципальные информационные системы, созданные на основании решения органа местного самоуправления;
- 3) иные информационные системы.

Согласно ст. 14 Закона об информации государственные информационные системы создаются в целях реализации полномочий государственных органов и обеспечения обмена информацией между этими органами, а также в иных установленных федеральными законами целях.

Рассмотреть состав информации размещенных в федеральных информационных системах, порядок получения доступов сотрудников ФНС России к информационным системам и порядок обменом информации между органами государственными власти, являющимися администраторами информационных систем и ФНС России.

3.7 Организация и порядок работы в условиях применения Единого налогового счета

Изменения в работе отделов камерального контроля, выездных налоговых проверок в связи с внедрением института ЕНС. Работа с карточкой ЕНС, порядок распределения ЕНП, в том числе и при уплате доначисленных сумм по результатам камеральной и выездной налоговых проверок.

3.8 ИАС КБ - система аналитических инструментов автоматизированного выявления схем уклонения от уплаты налогов.

3.8.1 Реестр рисков и Профили расчета рисков

Принципы работы Информационно-аналитической системы контрольного блока (ИАС КБ).

Модули ИАС КБ, функциональные предназначения модулей.

Организация работы в модуле «Реестр рисков», работа с паспортом рисков.

3.8.2 Модуль "Досье проверки". Отработка найденных схем и рисков

Проведение камеральной проверки в прикладной подсистеме ИАС КБ, в том числе проведение контрольных мероприятий в модуле «Досье проверки» ИАС КБ.

3.8.3 Модуль «Визуально-сетевой анализ» - автоматизированный анализ налоговой отчетности, окружения налогоплательщиков

Работа в модуле «ВСА» (визуально-сетевой анализ). Основной задачи подсистемы: визуализация схемы, найденных в модуле «Типология схем»; свободный поиск участников схем и связей между ними. Использование в практической работе инструмента аналитики «Граф», позволяющего визуализировать связи между налогоплательщиками, выявлять отрицательные остатки, разрывы движения товаров между налогоплательщиками и т.п.

Повышенный уровень

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
3.1	ИАС КБ - система аналитических инструментов автоматизированного выявления схем уклонения от уплаты налогов	
3.1.1	<i>Функционал работы с Дашбордом, Реестром рисков и схем, Карточкой схемы/риска, Форумом ФНС</i>	<i>Практика</i>
3.1.2	<i>Аналитический инструмент визуализации схемы (граф), выявленные схемы ухода от налогообложения.</i>	<i>Практика</i>
3.1.3	<i>Взаимодействие налоговых органов при проведении мероприятий налогового контроля в отношении потенциальных участников схем</i>	<i>Практика</i>
3.2	Анализ внешнеэкономической деятельности налогоплательщика с использованием АИС "Налог - 3" (ЕАЭС-обмен, Офис "Экспортера", "Прослеживаемость", "Таможня")	<i>Практика</i>
3.3	Формирование статистической налоговой отчетности	<i>Практика</i>
3.4	Формирование навыков и умений построения модели запросов с пользовательскими условиями и формулами в ПО "Экспедитор данных"	<i>Практика</i>
3.5	Современные формы и методы анализа данных	<i>Практика</i>
3.6	Порядок проведения риск-ориентированного камерального контроля с применением информационно-аналитической системы контрольного блока	<i>Практика</i>
3.7	Использование прикладных офисных приложений в условиях импортозамещения	<i>Практика</i>
3.8	Практическая визуализация: слайды, инфографика, таблицы и документы	<i>Практика</i>
3.9	Система инициатив и способы их продвижения. Размещение заявок на сайте технической поддержки.	<i>Практика</i>

Реферативное описание тем

3.1.1 Функционал работы с Дашбордом, Реестром рисков и схем, Карточкой схемы/риска, Форумом ФНС

Принципы работы Информационно-аналитической системы контрольного блока (ИАС КБ).

Модули ИАС КБ, функциональные предназначения модулей.

Организация работы в модуле «Реестр рисков», работа с паспортом рисков.

3.1.2 Аналитический инструмент визуализации схемы (граф), выявленные схемы ухода от налогообложения.

Работа в модуле «ВСА» (визуально-сетевой анализ). Основной задачи подсистемы: визуализация схемы, найденных в модуле «Типология схем»; свободный поиск участников схем и связей между ними. Использование в практической работе инструмента аналитики «Граф», позволяющего визуализировать связи между налогоплательщиками, выявлять отрицательные остатки, разрывы движения товаров между налогоплательщиками и т.п.

3.1.3 Взаимодействие налоговых органов при проведении мероприятий налогового контроля в отношении потенциальных участников схем

Организация работы в модуле «Реестр рисков», работа с паспортом рисков.

Проведение камеральной проверки в прикладной подсистеме ИАС КБ, в том числе проведение контрольных мероприятий в модуле «Досье проверки» ИАС КБ.

3.2 Анализ внешнеэкономической деятельности налогоплательщика с использованием АИС "Налог - 3" (ЕАЭС-обмен, Офис "Экспортера", "Прослеживаемость", "Таможня")

Проведения анализа внешнеэкономической деятельности налогоплательщика на предмет выявления рисков неуплаты налогов на основании данных, представленных налогоплательщиком, таможенными органами с помощью прикладных подсистем АИС «Налог – 3» ЕАЭС-обмен, Офис "Экспортера", "Прослеживаемость", "Таможня"

3.3 Формирование статистической налоговой отчетности

Обзор формирования статистической и управленческой отчетности, аналитическая обработка информации.

3.4 Формирование навыков и умений построения модели запросов с пользовательскими условиями и формулами в ПО "Экспедитор данных"

Термины и понятия Озера данных и экспедитора данных. Описание интерфейса, порядок создания и работы с моделями и группировками. Порядок наполнения информацией озера данных и сроки обновления информацией. Роли для подключения доступа к экспедитору. Работа с тренажерами.

3.5 Современные формы и методы анализа данных

Анализ данных - процесс изучения, интерпретации и представления информации с целью получения полезных знаний и принятия обоснованных решений. Определение целей и задач анализа. Изучение доступных данных, основные характеристики данных: тип данных (количественные, категориальные), размер выборки, наличие пропущенных значений или выбросов. Обзор доступных методов анализа данных. Примеры использования методов анализа данных: описательная статистика, визуализация данных, кластерный анализ

3.6 Порядок проведения риск-ориентированного камерального контроля с применением информационно-аналитической системы контрольного блока

Организация работы в модуле «Реестр рисков», работа с паспортом рисков.

Проведение камеральной проверки в прикладной подсистеме ИАС КБ, в том числе проведение контрольных мероприятий в модуле «Досье проверки» ИАС КБ.

3.7 Использование прикладных офисных приложений в условиях импортозамещения

Основные программные продукты ПК "Мой офис". Развитие навыков работы с продуктами «МойОфис Текст» и «МойОфис Таблица».

3.8 Практическая визуализация: слайды, инфографика, таблицы и документы

Применение программного продукта MS PowerPoint для создания визуальных презентационных материалов. Создание презентации с «0».

Разбор основных ошибок при создании публичных презентаций.

Инфографика: понятие, примеры, варианты составления.

3.9 Система инициатив и способы их продвижения. Размещение заявок на сайте технической поддержки.

Основные нормативные документы. Политика ФНС России в области качества на 2023-2026гг. Понятие инициативы, общераспространенные термины сокращения. Подключение к базе данных порядок работы. Формирование предложения (инициативы).

Выполнение действий на сайте технической поддержки (работа с журналом обращений, создание обращений в службу технической поддержки, просмотр очереди обращений, уточнение обращений).

Практические задания

Задание 1.

Посмотреть детальную информацию по связи между налогоплательщиками по типу связи «Кооперация» между узлами при вызове контекстного меню правой кнопкой мыши.

Задание 2.

Указать какие возможности предоставлены пользователю при работе в модуле «Досье проверки» при отработке выявленного риска в рамках КНП.

Задание 3.

Указать какой инструмент информационной аналитической системы контрольного блока, позволяет визуализировать связи между налогоплательщиками.

Задание 4.

Произведите перевод текстового документа «МойОфис.Текст» в нередактируемый формат файла с расширением .pdf и использованием команд, расположенных в окне быстрых действий.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Занятия в форме вебинаров проводятся по основным и наиболее сложным темам в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность каждого вебинара 2-4 аудиторных часа. В ходе занятий, путём постановки проблемных вопросов, совместным их обсуждением и рассмотрением наиболее целесообразных путей решения, обучаемые осваивают учебный материал, закрепляют знания, полученные в рамках самостоятельной работы.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- усвоение содержания учебного материала на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- просмотр видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе занятий, закрепляют умения и навыки, полученные на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Руководство пользователя «Анализ налоговой отчетности и окружения налогоплательщика в целях выявления кооперации, подконтрольности, согласованности действий», 2023. - 73 с.

2. Руководство пользователя «ТП 103.06.00.00.0100 «Взаимодействие налоговых органов при проведении мероприятий налогового контроля в отношении потенциальных участников схем», 2023. - 140 с.

3. Цифровые технологии налогового администрирования: монография/под ред. И.А. Майбурова.-М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2019.-263 с.-(Magister)

4. Галло К. «Презентация в стиле TED: 9 приемов лучших в мире выступлений», 2019.-254с.

5. Руководство пользователя "Прикладного программного обеспечения подсистем аналитической деятельности АИС «Налог-3» в части реализации проекта Внутриведомственный анализ (Экспедитор данных)"

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ **Психология профессиональной деятельности**

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Программа повышения квалификации по дисциплине «Психология профессиональной деятельности» реализуется в соответствии с Концепцией Кадровой политики Федеральной налоговой службы, утвержденной Приказом ФНС России от 11.07.2011 № ММВ-7-4/436@, а также Приказом ФНС России от 07.07.2005 № САЭ-3-15/314@, направленным на организацию психологического обеспечения профессиональной деятельности сотрудников налоговых органов. В соответствии с приказом под психологическим обеспечением понимается система организационных и психологических мероприятий, направленных на повышение эффективности профессиональной деятельности работников налоговых органов. Психологическое обеспечение является неотъемлемой составной частью общей системы работы с государственными гражданскими служащими ФНС России, занимает равноправное положение с другими ее направлениями и должно способствовать росту эффективности труда сотрудников.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих в части знаний вопросов психологии профессиональной деятельности сотрудников налоговых органов.

В рамках заявленной темы должны быть решены следующие задачи:

- 1) создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность госслужащих налоговых органов;
- 2) развитие способности и готовности использовать психологические знания в практике профессиональной деятельности;
- 3) обучение приемам эффективного взаимодействия в процессе профессиональной деятельности.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной программы государственный гражданский служащий должен

знать:

- технологии управления конфликтами на государственной гражданской службе;
- виды психологического влияния;

уметь:

- применять психологические знания для эффективного взаимодействия с налогоплательщиками и коллегами;
- использовать приемы профилактики конфликта;
- использовать приемы защиты от манипуляций;
владеть навыками:
- разрешения конфликтов;
- убеждающего воздействия.

Базовый уровень

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
4.1	Внешняя и внутренняя клиентоцентричность. Ценности человекоцентричности	<i>Лекция</i>
4.2	Базовые техники эффективной коммуникации. Ассертивное поведение	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

4.1 Внешняя и внутренняя клиентоориентированность. Ценности человекоцентричности

Понятие и принципы человекоцентричности. Ценности человекоцентричности и их отражение в декларации человекоцентричности и манифесте ФНС России. Внешняя и внутренняя клиентоориентированность: культура деловых коммуникаций и эмпатия. Технологии эффективной коммуникации при взаимодействии с сотрудниками и пользователями услуг.

4.2 Базовые техники эффективной коммуникации. Ассертивное поведение

Коммуникативная компетентность налогового инспектора. Понятие и виды коммуникации. Этапы деловой беседы. Установление психологического контакта. Невербальные и вербальные приемы установления психологического контакта.

Понятие и принципы ассертивности. Уверенное (ассертивное), неуверенное и агрессивное поведение. Способы развития ассертивности.

Повышенный уровень

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
4.1	Внешняя и внутренняя клиентоцентричность. Ценности человекоцентричности	<i>Лекция</i>
4.2	Эффективные коммуникации. Психологические приемы преодоления барьеров в общении	<i>Практика</i>
4.3	Управление конфликтами: технологии конструктивного разрешения	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 3 часа (5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

4.1 Внешняя и внутренняя клиентоориентированность. Ценности человекоцентричности

Понятие и принципы человекоцентричности. Ценности человекоцентричности и их отражение в декларации человекоцентричности и манифесте ФНС России. Внешняя и внутренняя клиентоориентированность: культура деловых коммуникаций и эмпатия. Технологии эффективной коммуникации при взаимодействии с сотрудниками и пользователями услуг.

4.2 Эффективные коммуникации. Психологические приемы преодоления барьеров в общении

Психологические барьеры в общении: понятие виды. Барьеры восприятия: эффекты восприятия и стереотипы. Приемы эффективной коммуникации. Техники преодоления смысловых барьеров в общении.

4.3 Управление конфликтами в деятельности руководителя

Конфликт: понятие и структура конфликта. Причины конфликтов в работе налогового инспектора. Организационные конфликты: понятие и структура. Причины организационных конфликтов и способы их профилактики. Динамика протекания конфликта. Условия и этапы разрешения и урегулирования конфликта. Роль руководителя в разрешении конфликтных ситуаций.

Практические задания

1. Задания-кейсы

Задание 1.

На личный прием в налоговую инспекцию пришел агрессивно настроенный налогоплательщик. На предложение сотрудника инспекции присесть, он ответил отказом и остался стоять, возвышаясь над ним. Правильные действия сотрудника в данной ситуации:

- встать и разговаривать с ним на одном уровне;
- повторять предложение присесть, пока не согласится;
- попытаться успокоить: «Не волнуйтесь! Не кричите!»
- пусть стоит, а Вы будете сидеть за столом, продолжая разговор с ним.

Задание 2.

Напишите в таблице качества...

хорошего оратора	хорошей публичной речи (выступления)

Задание 3.

Если коллега начинает с Вами спорить, более эффективной будет фраза

1. «Вы ошибаетесь, на самом деле все обстоит не так»
2. «Не нужно со мной спорить, я в этом разбираюсь лучше»
3. «Вы знаете, у меня другая информация, но возможно я ошибаюсь. Давайте лучше вместе проверим факты»
4. «Успокойтесь, не нужно нервничать»

Задание 4.

Перечислите приемы повышения напряжения в конфликте. Приведите пример из практики взаимодействия.

Перечислите приемы снижения напряжения в конфликте. Приведите пример из практики работы с налогоплательщиками.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия в форме вебинаров проводятся по основным и наиболее сложным темам в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность каждого вебинара 2-4 аудиторных часа. При подготовке слушателям заранее выдаются вопросы, подготовка к которым требует самостоятельной работы с использованием рекомендованной литературы и электронных учебников, предоставляемых на Интернет-ресурсе. В ходе занятий, путём постановки проблемных вопросов, совместным их обсуждением и рассмотрением

наиболее целесообразных путей решения, обучаемые осваивают учебный материал, закрепляют знания, полученные в рамках самостоятельной работы и на лекциях.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений. При проведении практических занятий необходимо отрабатывать задания, учитывающие специфику выполняемых функциональных обязанностей слушателями по своему профессиональному предназначению, в том числе предусматривать задания с проведением деловых игр (эпизодов) и созданием моделей типовых ситуаций.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Абрамова, Н.А. Риторика: 8 шагов юриста к успеху: учебное пособие / Н.А. Абрамова; И.А. Никулина. - М.: Проспект, 2023. - 192 с.
2. Баржак, И.А. Сам дурак: как убеждать непробиваемых / И.А. Баржак. - М.: ЭКСМО, 2020. - 272 с.
3. Воронина, Н.А. Взаимодействие с налогоплательщиками. Секреты эффективности: учебно-методическое пособие / Н.А. Воронина; О.И. Суховеева; А.Ш. Широкова. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2020. - 64 с. : табл.
4. Галло, К. Мастер слова. Секреты эффективных коммуникаций от ведущего спикера Америки / К. Галло. - М.: ЭКСМО, 2020. - 304 с.
5. Галло, Э. Разрешение конфликтов / Э. Галло. - пер. с англ. - М.: Альпина Паблишер, 2020. - 222 с. - (Гид HBR)
6. Гандапас, Р. К выступлению готов! Презентационный конструктор / Р. Гандапас. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 192 с.

7. Гандапас, Р. 101 совет оратору / Р. Гандапас. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 126 с.
8. Гандапас, Р. Камасутра для оратора. Десять глав о том, как получать и доставлять максимальное удовольствие, выступая публично / Р. Гандапас. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 256 с.
9. Гартман, Т. Речь как меч/ Т. Гартман. - М.: ЭКСМО, 2020. - 208 с. - (Русский без ошибок).
10. Гришина, Н.В. Психология конфликта / Н.В. Гришина. - СПб: Питер, 2018. - 576 с: ил. - (Мастера психологии).
11. Грищенкова, А.В. Психология и убеждение в судебном процессе / А.В. Грищенкова. - М.: Статут, 2018. - 192 с.
12. Ефремов, В.А. Деловая риторика. Культура речи и деловое общение / В.А. Ефремов; Л.А. Пиотровская; И.Н. Левина. - М.: Кнорус, 2022. - 218 с. - (Бакалавриат)
13. Ильин, Е. П. Психология делового общения / Е. П. Ильин. - ил. - СПб: Питер, 2017. - 240 с. - (Мастера психологии).
14. Искусство речи на суде. Сергеич П., Резник Г. М. - М.: Издательство Юрайт, 2022. - 399 с.
15. Карташева, Т.А. Короче говоря. Про риторику, влияние и харизму/ Т.А. Карташева. - М.: АСТ, 2022. - 240 с.: ил. - (Нонфикшн рунета).
16. Керпен, Д. Гений коммуникации: искусство притягивать людей и превращать их в своих союзников: 11 навыков эффективного общения / Д. Керпен. - пер. с англ. - М.: ЭКСМО, 2020. - 352 с.
17. Кожанова, И. В. Секреты эффективного делового общения: учебное пособие / И.В. Кожанова; А.Ш. Широкова. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2021. - 56 с.
18. Культура речи и риторика для юристов: учебник и практикум для вузов / под ред. Н.А. Юшковой. - М.: Юрайт, 2023. - 322 с. - (Высшее образование).
19. Лементуева, Л.В. Публичное выступление: теория и практика /Л.В. Лементуева. - М.: Инфра-Инженерия, 2017. - 128 с.
20. Майорова, М. И. Сценарии конфликтов: Как без нервов улаживать споры и проблемы на работе и в жизни/ М.И. Майорова. - М.: Альпина Паблишер, 2021. - 139 с.: ил.
21. Мельниченко, Р.Г. Медиация: учебное пособие / Р.Г. Мельниченко. - М.: Дашков и К, 2017. - 192 с.
22. Михайлова Е. Говори и будь услышан. За кулисами успешного выступления / Е. Михайлова. - М.: АСТ, 2019. - 320 с. - (Звезда тренинга).
23. Обухова, Г.С. Основы мастерства публичных выступлений, или как научиться владеть любой аудиторией (практические рекомендации): практическое пособие / Г.С. Обухова; соавт. Г.Л. Климова. - М.: ФОРУМ, 2019. - 72 с.
24. Смирнова, Ю. Говори, не бойся! Искусство публичных выступлений: Ю. Смирнова. - М.: АСТ, 2020. - 256 с. - (Нонфикшн рунета)
25. Современный русский литературный язык. В 2 ч. Учебник для вузов. Под ред. Костомарова В.Г., Максимова В.И. - М.: Издательство Юрайт, 2022.
26. Толочек, В.А. Психологическое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие / В.А. Толочек. - М.: Юрайт, 2018. - 186 с. -(Специалист).
27. Фесенко, О.П. Практикум по конфликтологии, или Учимся разрешать конфликты / О.П. Фесенко; соавт. С.В. Колесникова. - 3-е изд., стер. - М.: Флинта, 2018. - 128 с.
28. Чалдини, Р. Психология убеждения. 60 доказанных способов быть убедительным / Р. Чалдини; Н. Гольдштейн; С. Мартин. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2022. - 320 с.
29. Шейнов, В. П. Как убедить, когда вас не слышат/ В.П. Шейнов. - СПб.: Питер, 2021. - 352 с. - (Экопокет)
30. Шейнов, В. П. Сила влияния: воздействия явные и скрытые / В. П. Шейнов. - СПб: Питер, 2018. - 272 с., ил. - (Сам себе психолог).

II. ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ

УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ ВАРИАТИВНЫХ ЧАСТЕЙ

Базовый уровень

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Количество часов
II.	Вариативная часть	8
1	Личная эффективность государственного гражданского служащего	2
1.1	Формирование личной траектории развития. Обучение на рабочем месте	1
1.2	Целеполагание. Постановка целей по технологии SMART	1
2	Управление конфликтами	2
2.1	Стратегии и тактики поведения в конфликте	1
2.2	Конструктивное поведение в конфликте	1
3	Управление временем	2
3.1	Эффективный тайм-менеджмент. Как быть продуктивным и успевать главное	2
4	Деловое общение: от культуры речи до деловой переписки	2
4.1	Культура, техника речи и приемы устноречевой коммуникации	1
4.2	Деловой русский язык. Деловое письмо и цифровой этикет.	1
5	Использование прикладных офисных приложений в условиях импортозамещения	2
6	Основные принципы работы с ПО Полиматика. Модули интеллектуального анализа данных. Практическое применение.	2
6.1	Основные понятия и принципы работы ПО Полиматика.	0,5
6.2	Операции с размерностями и фактами в заранее созданной мультисфере	0,5
6.3	Фильтрация и группировка элементов размерности	0,5
6.4	Простые и сложные виды фактов и уровни расчёта фактов. Визуализация: Графики.	0,5
7	Работа с информацией: поиск, критический анализ и синтез информации	2
8	Система инициатив и способы их продвижения	2
8.1	Система инициатив и способы их продвижения. Размещение заявок на сайте технической поддержки.	1
8.2	Отдельные вопросы оптимизации технологических процессов ФНС России	1
9	Использование возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов	2

Повышенный уровень

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Количество часов
II.	Вариативная часть	12
1	Профилактика профессионального выгорания	2

1.1	Профессиональное выгорание: диагностика, выработка индивидуальной траектории преодоления профессионального выгорания	1
1.2	Методы и приемы саморегуляции неблагоприятных эмоциональных состояний	1
2	Управление временем	2
2.1	Эффективный тайм-менеджмент. Как быть продуктивным и успевать главное	2
3	Психология влияния и противодействие манипуляциям	2
3.1	Профайлинг в профессиональной деятельности: характеристики невербального и вербального поведения, ведущая репрезентативная система	1
3.2	Коммуникативные технологии влияния	1
4	Командообразование в налоговых органах	2
4.1	Эффективное взаимодействие в команде: динамика и групповая сплоченность	2
5	Деловое общение: от культуры речи до деловой переписки	2
5.1	Культура, техника речи и приемы устноречевой коммуникации	1
5.2	Деловой русский язык. Деловое письмо и цифровой этикет.	1
6	Репутационный менеджмент органов государственной власти в условиях развития информационного общества	2
6.1	Репутационный менеджмент как управленческая деятельность: цели, задачи, технологии	1
6.2	Имидж и репутация органов государственной власти. Персональный имидж государственных служащих органов ФНС России	1
7	Применение инновационных технологий в управлении: проектная деятельность	2
7.1	Что такое проект? В чём особенности проектного управления?	0,5
7.2	Основы проектной работы. Структура и подготовка проекта. Управление рисками проекта. SWOT – анализ	1
7.3	Фасилитация как инструмент успешной групповой коммуникации	0,5
8	Использование прикладных офисных приложений в условиях импортозамещения	2
8.1	Использование прикладных офисных приложений в условиях импортозамещения	2
9	Использование возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов	2
9.1	Использование возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов	2
10	Система инициатив и способы их продвижения	2
10.1	Система инициатив и способы их продвижения. Размещение заявок на сайте технической поддержки.	1
10.2	Отдельные вопросы оптимизации технологических процессов ФНС России	1
11	ПО Полиматика. Модули интеллектуального анализа данных	2
11.1	Основные понятия и принципы работы ПО Полиматика.	0,5
11.2	Операции с размерностями и фактами в заранее созданной мультисфере	0,5
11.3	Фильтрация и группировка элементов размерности	0,5

11.4	Простые и сложные виды фактов и уровни расчёта фактов. Визуализация: Графики.	0,5
12	Работа с информацией: поиск, критический анализ и синтез информации	2
12.1	Работа с информацией: поиск, критический анализ и синтез информации	2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Личная эффективность государственного гражданского служащего

(наименование учебной дисциплины)

Для базового уровня

Введение

Одной из значимых особенностей прохождения государственной гражданской службы в органах ФНС России в условиях внедрения человекоцентричной культуры становится постоянное развитие и саморазвитие сотрудников налоговых органов, в том числе в форме обучения на рабочем месте. Процесс адаптации государственных гражданских служащих к новым условиям деятельности требует освоения новых профессиональных компетенций, успешное освоение которых ведет к эффективному формированию личной траектории саморазвития.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Целью изучения дисциплины является помощь слушателям освоить современные методы, приемы и технологии повышения личной эффективности в процессе приобретения новых компетенций, в том числе при формировании личной траектории саморазвития.

В рамках заявленной дисциплины должны быть решены следующие **задачи**:

- проанализировать содержание и применение методов, приемов и технологий повышения личной эффективности;
- изучить современные технологии формированию личной траектории саморазвития;
- ознакомить с технологиями целеполагания.

Планируемые результаты обучения

Изучение дисциплины предполагает, как обновление слушателями базовых знаний, так и ознакомление их с изменениями, внесенными в законодательство и базовые документы ФНС России по вопросам, связанным с внедрением человекоцентричной культуры в деятельность ФНС России.

Изучив данную дисциплину, слушатель должен:

знать:

- содержание основных новых понятий, используемых в данной сфере деятельности, в том числе открытость, безопасность, комфортность, проактивность и т.п.;
- содержание базовых нормативно-правовых актов и иных публичных материалов ФНС России по вопросам, связанным с внедрением человекоцентричной культуры в деятельность ФНС России;
- основы целеполагания;

уметь:

- оперировать понятиями и категориями применительно к деятельности ФНС России;
- анализировать, толковать и правильно применять нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам личной эффективности государственного гражданского служащего;
- составлять личную дорожную карту развития профессиональных компетенций сотрудника налоговых органов с применением технологии интеллект-карт;

– совершать действия по внедрению человекоцентричной культуры в рамках своих должностных(служебных) компетенций;

владеть навыками:

– выявления проблем и решения задач, возникающих при деятельности в сфере повышения личной эффективности;

– постановки целей по технологии SMART.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Личная эффективность государственного гражданского служащего		
Базовый (1) уровень сложности		
1.1	Формирование личной траектории саморазвития, обучение на рабочем месте	<i>Лекция</i>
1.2	Целеполагание. Постановка целей по технологии SMART	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

Базовый (1) уровень сложности

1.1 Формирование личной траектории саморазвития, обучение на рабочем месте

Концепция кадровой политики Федеральной налоговой службы и результаты ее реализации в налоговых органах. Укрепление и совершенствование кадрового потенциала как одна из целей Стратегической карты ФНС России. Повышение профессиональных и коммуникативных компетенций сотрудников налоговых органов. Организация профессионального развития государственных гражданских служащих ФНС России в системе подготовки кадров для налоговых органов. Методы и формы мотивации государственных гражданских служащих и работников ФНС России. Индивидуальная траектория развития профессиональных компетенций. Цели создания системы управления талантами и организация мониторинга гражданских служащих в период прохождения гражданской службы. Развитие внутрикорпоративной культуры для формирования ценностных установок и обеспечения прозрачного организационного пространства как среды деятельности сотрудников налоговых органов. Миссия ФНС России. Цели и методы работы по повышению престижа государственной гражданской службы в ФНС России среди молодежи в современных социально-экономических условиях. Методы определения личностных характеристик для выявления потенциала сотрудника. Составление дорожной карты развития профессиональных компетенций сотрудников налоговых органов с применением технологии Интеллект-карт.

1.2. Целеполагание. Постановка целей по технологии SMART

Понятие целеполагания. Методы постановки целей. Ошибки при постановке целей. Технология постановки целей SMART (СМАРТ). Отработка постановки целей.

Практические задания (примеры)

1. Проанализируйте положения, содержащиеся в «Концепции кадровой политики Федеральной налоговой службы 2011-2020 гг.» и «Стратегической карты ФНС России на 2021-2023 годы», в которых содержится информация о мероприятиях, направленных на материальное и моральное стимулирование сотрудников налоговых органов. Укажите отличия, сделайте выводы о возможных, на Ваш взгляд, причинах имеющихся отличий.

2. Ознакомьтесь с материалами слайдов 36 и 37 «Модель компетенций государственных служащих» в презентации к теме «Формирование и развитие ключевых компетенций сотрудников налоговых органов». Самостоятельно выберите одну из 9 компетенций и опишите, в чём заключается данная компетенция применительно к Вашей должности.

3. Перечислите ценности, необходимые для развития внутрикорпоративной культуры Федеральной налоговой службы России, которые с Вашей точки зрения, должны способствовать эффективной реализации миссии ФНС России.

4. Сформулируйте одну свою цель по методике SMART

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Приказ ФНС России от 07.04.2023 № ЕД-7-19/232@ «Об утверждении Миссии ФНС России и Политики ФНС России в области качества на 2023 - 2026 годы»

2. Приказ ФНС России от 05.03.2021 г. № ЕД-7-1/173@ «Об утверждении Стратегической карты ФНС России на 2021-2024 годы».

3. Воронина Л.И. Методы исследования кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления: учебное пособие / Л.И. Воронина, Т.М. Резер ; под общ. ред.

Т.М. Резер ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2021. – 88 с.

4. Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих. – М.: Проспект, 2023. - 8 с.

5. Мудрова Е.Б. Кадровая политика в органах государственного и муниципального управления: учебное пособие. - Санкт-Петербург: Изд-во Политехн. ун-та, 2017. – 88 с.

6. Роулинг, С. Я хочу больше идей. Более 100 техник и упражнений для развития творческого мышления / С. Роулинг. - 2-е изд. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2021. - 280 с.: ил. - (Гибкое мышление)

7. Фант, Д. Минута на размышление. Как вернуть креативность, победить вечную занятость и работать лучше всех / Д. Фант. - М.: Центрполиграф, 2023. - 224 с.

8. Формирование кадровой политики и управление персоналом государственной службы: учебное пособие / [Сердюк Н. В. и др. ; под общей ред. Г. П. Лозовицкой]. – М. : Академия управления МВД России, 2019. - 76 с.

9. Шабанов, С. Развиваем эмоциональный интеллект. Как прокачать свой EQ за 24 недели. Практика / С. Шабанов; А. Алешина. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2022. - 368 с.: ил. - (Эмоциональный интеллект).

10. Шабанов, С. Эмоциональный интеллект в сложных коммуникациях / С. Шабанов; А. Алешина. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2022. - 288 с. - (PSYCHOLOGIES).

11. Артёменкова, Т.А. Практическое руководство для "жертв" тайм-менеджмента/ Т.А. Артёменкова. - М.: Проспект, 2021. - 144 с.

12. Архангельский, Г. Время. Большая книга тайм-менеджмента/ Г. Архангельский. - М.: АСТ, 2019. - 416 с.

13. Каришина, И. Е. Тайм-менеджмент для всех. Секреты управления временем. Целеполагание: учебное пособие / И.Е. Каришина. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС России, 2022. - 50 с.

14. Трейси, Б. Выйди из зоны комфорта. Измени свою жизнь. 21 метод повышения личной эффективности/ Б. Трейси. - 11-е изд. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2021. - 144 с.

15. Иванова, С. В. Личная эффективность на 100%: Сбросить балласт, найти себя, достичь цели / С. В. Иванова; соавт. Д. Болдогоев. - 7-е изд. - М.: Альпина Паблицер, 2018. - 208 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловое общение: от культуры речи до деловой переписки

(наименование учебной дисциплины)

Для всех уровней

Введение

Значительный эффект в достижении коммуникативных задач взаимодействия государственных гражданских служащих органов ФНС России, связанных с внедрением в деятельность человекоцентричной культуры, способна обеспечить культура речи. Культура речи дает служащим налоговых органов возможность выбрать соответствующие языковые средства в конкретной ситуации общения, что ведет и к повышению доверия граждан к ФНС России как к органу исполнительной власти, и к лучшему пониманию роли налоговой службы в обеспечении социально-экономической стабильности государства в целом, и жизни каждого гражданина.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Целью изучения дисциплины является освоение слушателями методов и приемов выбора и организации языковых средств, образующих коммуникативный потенциал культуры речи и способствующих повышению эффективности коммуникации в различных ситуациях межличностного общения.

В рамках заявленной дисциплины должны быть решены следующие *задачи*:

- изучить содержание и смысл основных новых понятий, используемых в данной сфере деятельности;
- ознакомиться с требованиями к соблюдению современных языковых норм и этики общения в различных коммуникативных задачах;
- изучить особенности нормативного, коммуникативного и этического аспектов культуры речи;
- изучить нормы и признаки литературного языка;
- изучить нормы, требования и правила деловой переписки.

Планируемые результаты обучения

Изучение темы предполагает как обновление слушателями базовых знаний, так и освоение ими новых знаний в сфере устноречевой коммуникации и деловой переписки, необходимых в настоящее время для внедрения человекоцентричной культуры в деятельность ФНС России.

Изучив данную тему, слушатель должен:

знать:

- содержание основных новых понятий, используемых в данной сфере деятельности, в том числе и т.п.;
- содержание базовых нормативно-правовых актов и иных публичных материалов ФНС России по вопросам, связанным с внедрением человекоцентричной культуры в деятельность ФНС России;
- способы выбора и организации языковых средств, образующих коммуникативный потенциал культуры речи в различных ситуациях межличностного общения;
- нормы, требования и правила деловой переписки в государственном управлении.

уметь:

- оперировать понятиями и категориями, в том числе такими, как «нормированность», «универсальность», «функциональные стили» применительно к ситуациям устноречевого и письменного коммуникативного общения в деятельности сотрудников налоговых органов;
- выбирать соответствующие языковые средства как составляющие культуры речи в различных ситуациях устноречевого межличностного и письменного коммуникативного общения;

владеть навыками:

- использования культуры устной и письменной речи;
- применения функциональных разновидностей языка и стиля изложения в различных ситуациях коммуникативного общения.
- выявления проблем и решения задач, возникающих при деятельности в сфере повышения личной эффективности:
- анализа потребностей и ожиданий налогоплательщика и установления с ним обратной связи;
- формирования поисковых запросов и создания текстов в соответствии с поисковыми запросами

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Деловое общение: от культуры речи до деловой переписки		
Базовый (1) уровень сложности		
1.1	Культура, техника речи и приемы устноречевой коммуникации	<i>Лекция</i>
1.2	Деловой русский язык. Деловое письмо и цифровой этикет.	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

1.1 Культура, техника речи и приемы устноречевой коммуникации

Речевая культура как часть культуры современного российского общества. Норма как основное понятие культуры речи. Нормы произношения. Норма в ударении. Функциональные стили русского языка, языковые особенности и жанры. Основные приемы перевода официально-делового стиля в устную речь. Коммуникативная норма и культура речи в деловом общении. Речевой аппарат и техники звукоизвлечения. Основные упражнения для настройки голоса и речевого аппарата. Техники развития артикуляции. Упражнения для улучшения дикции с помощью скороговорок (трудноговорок).

1.2 Деловой русский язык. Деловое письмо и цифровой этикет

Литературный язык как высшая форма существования национального языка. Признаки литературного языка. Письменная фиксация устной речи. Функционально-стилистическая система русского языка. Официально-деловой стиль. Основные требования и правила деловой переписки. Приемы перевода официально-делового стиля в устную речь.

Практические задания (примеры)

1. Поясните, по каким причинам «норма» является центральным понятием культуры речи и в чем заключается и изменчивость языковой нормы.

2. Переработайте нормативный текст Ст. 72 НК РФ, ч4. «Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов» для использования в устной речи. Сведения о принятых налоговыми органами решениях о применении способов обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, установленных статьями 73 и 77 настоящего Кодекса, и о решениях о принятии обеспечительных мер, предусмотренных подпунктом 1 пункта 10 статьи 101 настоящего Кодекса, а также об отмене либо о прекращении действия таких решений размещаются на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с указанием имущества, в отношении которого вынесено соответствующее решение. Сведения, предусмотренные настоящим пунктом, размещаются в течение трех дней со дня принятия соответствующего решения налогового органа, но не ранее вступления в силу решения о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения или решения об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения, исполнение которого обеспечено запретом на отчуждение (передачу в залог) имущества налогоплательщика без согласия налогового органа в соответствии с пунктом 10 статьи 101 настоящего Кодекса. Состав размещаемых сведений и порядок их размещения утверждаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов».

3. Приведите 3 известных Вам трудноговорки, которые отсутствуют в материалах презентации к теме «Культура, техника речи и приемы устноречевой коммуникации».

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Агаева, А.Ш. Деловая культура и психология общения: учебное пособие / А.Ш. Агаева; Ш.А. Идрисов. - М.: Инфра-Инженерия, 2022. - 232 с. : ил.
2. Гартман, Т. Слово не воробей. Разбираем ошибки устной речи / Т. Гартман. - М.: ЭКСМО, 2020. - 224 с. - (Русский без ошибок).
3. Ефремов, В.А. Деловая риторика. Культура речи и деловое общение / В.А. Ефремов; Л.А. Пиотровская; И.Н. Левина. - М.: Кнорус, 2022. - 218 с. - (Бакалавриат)
4. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 308 с.
5. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для СПО / отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 308 с. — (Серия: Профессиональное образование).
6. Культура речи и риторика для юристов: учебник и практикум для вузов / под ред. Н.А. Юшковой. - М.: Юрайт, 2023. - 322 с. - (Высшее образование).
7. Ланских, А. В. Культура деловой речи: учебное пособие / А.В. Ланских.— Екатеринбург: УрФУ, 2016. — 87, [1] с.
8. Михайлова Е. Говори и будь услышан. За кулисами успешного выступления / Е. Михайлова. - М.: АСТ, 2019. - 320 с. - (Звезда тренинга).
9. Руденко А.М. Культура речи и деловое общение в схемах и таблицах: учебное пособие / А.М. Руденко. — Ростов н/Д., 2015
10. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий / под ред. Е.В. Гананольской, А.В. Хохлова. — СПб., 2012

11. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» [Электронный ресурс]. - www.gramota.ru

12. Тиригулова Р.Х. Культура речи и деловое общение: Краткий конспект лекций/ Р.Х.Тиригулова, Каз.федер.ун-т. – Казань, 2013. – 44 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление временем

(наименование учебной дисциплины)

Для всех уровней

Введение

В связи с повышением требований к уровню квалификации государственных гражданских служащих и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач дисциплина «Управление временем» является весьма актуальной и занимает важное место в процессе приобретения новых навыков и повышения уровня профессиональных компетенций.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения дисциплины – освоение компетенций, необходимых для управления временными ресурсами, повышения личной эффективности, овладения инструментарием в области организации и эффективного использования времени.

Задачи:

- изучение основ и принципов тайм-менеджмента;
- освоение техник и приемов тайм-менеджмента в целях оптимизации персональной системы управления временем.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины гражданский служащий должен знать:

- общую концепцию тайм-менеджмента: понятия «целеполагание», «планирование», «самотивация»;
- техники целеполагания;

уметь:

- применять инструменты целеполагания и расстановки приоритетов;
- методически правильно планировать личное и рабочее время;
- использовать инструменты оптимизации использования времени;
- применять методы декомпозиции;
- использовать техники самотивации;
- определять поглотителей времени;

владеть навыками:

- использования техники постановки целей SMART;
- эффективного планирования личного и рабочего времени;
- применения техники жестко-гибкого планирования;
- борьбы с хронофагами.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Управление временем		
1	Эффективный тайм-менеджмент. Как быть продуктивным и успевать главное	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

1.1 Тайм-менеджмент: как быть продуктивным и все успевать.

Планирование как средство повышения эффективности профессиональной деятельности

Понятие тайм-менеджмента. Целеполагание, планирование, самомотивация. Приоритизация. Жесткие и гибкие задачи. Техника жестко-гибкого планирования. Матрица Эйзенхауэра. Декомпозиция. Техника «лягушки». Хронофаги (поглотители времени).

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Составьте фотографию своего рабочего дня. Для примера возьмите стандартный день, не имеющий особенностей и день, когда Вам необходимо выполнить задачу, имеющую конкретный срок исполнения. Проведите анализ поглотителей рабочего времени и сформулируйте рекомендации по оптимизации.

Задание 2.

Сформулируйте цель в соответствии с методикой SMART

Задание 3.

Составьте список своих задач на предстоящий день. Распределите их в соответствии с «Матрицей Эйзенхауэра», т.е. на 4 квадранта:

- срочные и важные;
- важные, но не срочные;
- срочные, но не важные;
- не срочные и не важные.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем самостоятельного изучения материала.

Занятия проводятся в форме видеоуроков. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

В процессе обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- усвоение содержания учебных материалов на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, интерактивные курсы, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели детально изучают вопросы, рассмотренные в видеоуроках и электронных учебниках, закрепляют умения и навыки, полученные при анализе материалов. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего

и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Райхель, Т. Слишком занят, чтобы жить. 24 приема и 7 принципов, которые избавят вас от цейтнота/ Т. Райхель. - М.: ЭКСМО, 2023. - 224 с. - (Тайм-менеджмент)
2. Архангельский, Г. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать
3. Беляков, Н. Ф. Управление персоналом. (Курс лекций по управлению персоналом): учебное пособие / Н.Ф. Беляков. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС России, 2020. - 168 с.
4. Вандеркам, Л. Что самые успешные люди делают до завтрака. И на выходных / Л. Вандеркам. - М.: ЭКСМО, 2020. - 192 с.
5. Вандеркам, Л. Чувство штиля: продуктивность и спокойствие в эпоху вечных дедлайнов/ Л. Вандеркам. - пер. с англ. - М.: ЭКСМО, 2020. - 288 с.
6. Каришина, И. Е. Тайм-менеджмент для всех. Секреты управления временем. Целеполагание: учебное пособие / И.Е. Каришина. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС России, 2022. - 50 с.
7. Каришина, И. Е. Тайм-менеджмент для всех. Секреты управления временем. Планирование: учебное пособие / И.Е. Каришина. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС России, 2022. - 50 с.
8. Лукашенко, М.А. Это твоё время: успевай больше, уставай меньше, смело иди к своей мечте! / М.А. Лукашенко; А. Сидельникова. - М.: ЭКСМО, 2023. - 224 с.: ил. - (Тайм-менеджмент)
9. Марков, А.В. Лягушка, слон и брокколи. Как жить и как не надо/ А.В. Марков. - М.: АСТ, 2022. - 320 с. - (Звезда нонфикшн).
10. Оликар, Ф. Гибкий тайм-менеджмент: как быть максимально производительным во времена тотального выгорания / Ф. Оликар. - М.: ЭКСМО, 2021. - 240 с. - (Мастер времени. Тайм-менеджмент XXI века)
11. Артёменкова, Т.А. Практическое руководство для "жертв" тайм-менеджмента/ Т.А. Артёменкова. - М.: Проспект, 2021. - 144 с.
12. Архангельский, Г. Время. Большая книга тайм-менеджмента/ Г. Архангельский. - М.: АСТ, 2019. - 416 с.
13. Иванова, С. В. Тайм-менеджмента нет: Психология дружбы со временем / С.В. Иванова. - М.: Альпина Паблишер, 2021. - 152 с.
14. Трейси, Б. Выйди из зоны комфорта. Измени свою жизнь. 21 метод повышения личной эффективности/ Б. Трейси. - 11-е изд. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2021. - 144 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Профилактика профессионального выгорания

(наименование учебной дисциплины)

Для повышенного и мастерского уровня

Введение

В соответствии с приказом под психологическим обеспечением понимается система организационных и психологических мероприятий, направленных на совершенствование кадровой работы и повышение эффективности профессиональной деятельности работников налоговых органов. Психологическое обеспечение является неотъемлемой составной частью общей системы работы с государственными гражданскими служащими ФНС России, занимает

равноправное положение с другими ее направлениями и должно способствовать росту эффективности труда работников.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих в части знаний вопросов психологии профессиональной деятельности, в частности профилактики профессионального выгорания сотрудников налоговых органов.

В рамках заявленной дисциплины должны быть решены следующие задачи:

- 1) изучить проблему профессионального стресса и профессионального выгорания;
- 2) проанализировать симптомы профессионального стресса и выгорания у сотрудников налоговых органов;
- 3) освоить приемы и техники саморегуляции и профилактики профессионального стресса и выгорания.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- понятие профессионального выгорания;
- методы профилактики профессионального стресса и выгорания;
- методы диагностики профессионального выгорания.

уметь:

- применять психологические знания для обеспечения профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих;
- диагностировать собственные признаки профессионального выгорания;
- применять техники саморегуляции эмоционального состояния.

владеть навыками:

- работы управления стрессом;
- саморегуляции эмоционального состояния.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Профилактика профессионального выгорания		
Повышенный (2) уровень сложности		
2.1	Профессиональное выгорание: диагностика, выработка индивидуальной траектории преодоления профессионального выгорания	<i>Лекция</i>
2.2	Методы и приемы саморегуляции неблагоприятных эмоциональных состояний	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

Повышенный (2) уровень сложности

2.1 Профессиональное выгорание: диагностика, выработка индивидуальной траектории преодоления профессионального выгорания

Понятие и структура профессионального выгорания. Методы диагностики профессионального выгорания. Индивидуальные приемы профилактики профессионального выгорания. Выработка индивидуальной траектории преодоления профессионального выгорания.

2.2 Методы и приемы саморегуляции неблагоприятных эмоциональных состояний

Эмоциональные состояния и их роль в развитии профессионального выгорания. Приемы саморегуляции неблагоприятных эмоциональных состояний: аутотренинг, работа с ресурсным состоянием, дыхательные практики и др.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Выделите причины стресса в Вашей профессиональной деятельности.

Задание 2.

Напишите 5 примеров, как можно восстановить энергию и работоспособность в течение рабочего дня.

Задание 3

Придумайте 3 мероприятия на уровне отдела, которые будут способствовать профилактике профессионального выгорания сотрудников.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Бабич, О.И. Профилактика синдрома профессионального выгорания педагогов: диагностика, тренинги, упражнения / О.И. Бабич. - Волгоград: Учитель, 2018. - 122 с.
2. Водопьянова Н.Е. Психодиагностика стресса. Практикум. – СПб.: Питер, 2013.
3. Воронина, Н.А. Взаимодействие с налогоплательщиками. Секреты эффективности: учебно-методическое пособие / Н.А. Воронина; О.И. Суховеева; А.Ш. Широкова. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС России, 2020. - 64 с.
4. Кроль, Л. Жизнь без выгорания: Как сохранить устойчивость и позаботиться о себе / Л. Кроль. - М.: Альпина Паблишер, 2023. - 224 с.
5. Льюис, Д. Управление стрессом: Как найти дополнительные 10 часов в неделю/ Д. Льюис. - пер. с англ. - Интеллектуальная Литература, 2021. - 238 с.
6. Петерсон Т. Внутреннее спокойствие. 101 способ справиться с тревогой, страхом и паническими атаками / Т. Петерсон. - пер. с англ. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2021. - 320 с.
7. Понять и обезвредить: Как общаться с трудными людьми и сохранить душевное спокойствие. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 34 с. : ил.
8. Рокед, С. Человек уставший: Как победить хроническую усталость и вернуть себе силы, энергию и радость жизни / С. Рокед. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 362 с.
9. Спиллер, Б. Антивыгорание: Дневник для тех, кто устал уставать. 12-недельный план избавления от стресса и эмоционального истощения/ Б. Спиллер. - М.: Альпина Паблишер, 2023. - 264 с. : ил.
10. Чаттерджи, Р. Я больше не могу! Как справиться с длительным стрессом и эмоциональным выгоранием / Р. Чаттерджи. - пер. с англ. - М.: ЭКСМО, 2021. - 272 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление конфликтами

(наименование учебной дисциплины)

Для базового и мастерского уровня

Введение

В соответствии с приказом под психологическим обеспечением понимается система организационных и психологических мероприятий, направленных на совершенствование кадровой работы и повышение эффективности профессиональной деятельности работников налоговых органов. Психологическое обеспечение является неотъемлемой составной частью общей системы работы с государственными гражданскими служащими ФНС России, занимает равноправное положение с другими ее направлениями и должно способствовать росту эффективности труда работников.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих в части знаний вопросов психологии профессиональной деятельности сотрудников налоговых органов, в частности психологии управления конфликтами.

В рамках заявленной дисциплины должны быть решены следующие задачи:

- 1) изучить понятие и сущность конфликта;
- 2) рассмотреть стратегии и приемы эффективного поведения в конфликте в рамках профессиональной деятельности сотрудников налоговых органов;
- 3) освоить приемы и техники управления конфликтом в практике работы налогового инспектора.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий

должен

знать:

- понятие конфликта, его признаки и структуру;
- стратегии поведения в конфликте;
- приемы конструктивного поведения в конфликте;
- структуру медиативного процесса урегулирования конфликта.

уметь:

- применять психологические знания для обеспечения профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих;
- выбирать и реализовывать эффективную стратегию поведения в конфликте
- использовать приемы снижения и повышения напряжения в конфликте.

владеть навыками:

- урегулирования конфликтов;
- конструктивного воздействия на оппонента в конфликтной ситуации.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Управление конфликтами		
Базовый (1) уровень сложности		
1.1	Стратегии и тактики поведения в конфликте	Лекция
1.2	Конструктивное поведение в конфликте	Практика
Мастерский (3) уровень сложности		
3.1	Организационные конфликты: причины, пути урегулирования	Лекция
3.2	Основы медиативной компетенции	Практика

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

Базовый (1) уровень сложности

1.1 Стратегии и тактики поведения в конфликте

Конфликт: понятие, признаки. Стратегии поведения в конфликте: сотрудничество, соперничество, компромисс, приспособление, избегание. Условия эффективности использования стратегии в конфликте.

1.2 Тренинг конструктивного поведения в конфликте, отработка кейсов

Разбор кейсов с конфликтными ситуациями из практики работы налогового инспектора. Выбор возможной стратегии поведения в конфликтной ситуации взаимодействия с налогоплательщиками.

Мастерский (3) уровень сложности

3.1 Организационные конфликты: причины, пути урегулирования

Организационные конфликты: понятие и структура. Причины организационных конфликтов и способы их профилактики. Пути и условия урегулирования организационных конфликтов. Роль руководителя в разрешении конфликтных ситуаций.

3.2 Основы медиативной компетенции

Медиативный подход в разрешении конфликтов: понятие и специфика использования. Принципы медиации. Этапы урегулирования конфликта с использованием медиативного подхода. Возможности использования медиативного подхода в разрешении конфликтов в работе руководителя.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

В налоговую инспекцию пришел агрессивно настроенный налогоплательщик. На предложение сотрудника инспекции присесть, он ответил отказом и остался стоять, возвышаясь над ним. На повышенных тонах он начал выговаривать налоговому инспектору:

«Когда уже Вы прекратите присылать налоговые уведомления на оплату транспортного налога, когда я уже два года назад продал машину и представил все документы в инспекцию?». Опишите психологически грамотные действия налогового инспектора в данной конфликтной ситуации с применением приемов снижения напряжения.

Задание 2.

Перечислите приемы повышения напряжения в конфликте. Приведите пример из практики взаимодействия.

Перечислите приемы снижения напряжения в конфликте. Приведите пример из практики работы с налогоплательщиками.

Задание 3. Упражнение «Служебная записка»

Цель: Отработка техники выхода из конфликтных ситуаций.

Содержание: Сотрудник получает карточку с названием стратегии поведения в конфликте. Преподаватель просит участников представить, что руководитель инспекции собирается издать приказ о том, что в отказавшиеся работать над годовым отчетом в новогоднюю ночь работники, будут лишены СМС. Он ещё не успел издать этот приказ, а только думает на его проект и хотел бы знать наше мнение. В связи с этим необходимо написать служебную записку на имя руководителя в соответствии с указанной на карточке стратегией.

После того как письма будут готовы (от 6 до 20 минут), представители подгрупп по очереди зачитывают их, а остальные участники отгадывают, какой способ выхода из конфликтной ситуации был использован.

Обсуждение: Участники обсуждают возможности и недостатки использования каждого стиля выхода из конфликтной ситуации в рамках данного контекста. Что звучало особенно убедительно в их письмах? Как бы отреагировал руководитель инспекции на данные ответы и почему?

Методические указания: карточки для упражнения:

- Приспособление;
- Уклонение;
- Соперничество;
- Сотрудничество;
- Компромисс.

Задание 4. «Медиативный подход к разрешению конфликтов».

Опишите конфликтную ситуацию в работе, которую можно разрешить с использованием медиативного подхода. Напишите свою речь на этапе «Вступительное слово медиатора», мотивирующую стороны конфликта к сотрудничеству в процессе медиации.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных

действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Бунтовская, Л.Л. Конфликтология: учебное пособие / Л.Л. Бунтовская; соавт. С.Ю. Бунтовский, Т.В. Петренко. - М.: Юрайт, 2017. - 144 с.
2. Власова, Н. Медиатор: искусство жестких переговоров / Н. Власова. - М.: АСТ, 2022. - 320 с. - (Практический тренинг).
3. Воронина, Н.А. Взаимодействие с налогоплательщиками. Секреты эффективности: учебно-методическое пособие / Н.А. Воронина; О.И. Суховеева; А.Ш. Широкова. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС России, 2020. - 64 с.
4. Галло, Э. Разрешение конфликтов / Э. Галло. - пер. с англ. - М.: Альпина Паблишер, 2020. - 222 с.
5. Гришина, Н.В. Психология конфликта / Н.В. Гришина. - СПб: Питер, 2018. - 576 с.
6. Майорова, М. И. Сценарии конфликтов: Как без нервов улаживать споры и проблемы на работе и в жизни/ М.И. Майорова. - М.: Альпина Паблишер, 2021. - 139 с.
7. Понять и обезвредить: Как общаться с трудными людьми и сохранить душевное спокойствие. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 34 с. : ил.
8. Фесенко, О.П. Практикум по конфликтологии, или Учимся разрешать конфликты / О.П. Фесенко; соавт. С.В. Колесникова. - 3-е изд., стер. - М.: Флинта, 2018. - 128 с.
9. Шейнов, В. П. Как убедить, когда вас не слышат/ В.П. Шейнов. - СПб.: Питер, 2021. - 352 с. - (Экопocket)
10. Эдвардс, В. Наука общения. Как читать эмоции, понимать намерения и находить общий язык с людьми / В. Эдвардс. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. -384 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Психология влияния и противодействие манипуляциям

(наименование учебной дисциплины)

Для повышенного и мастерского уровня

Введение

Дисциплина «Психология влияния и противодействие манипуляциям» занимает важное место в процессе обновления, закрепления знаний и овладения навыками soft skills для решения профессиональных задач. Высокий уровень развития коммуникативной компетентности позволит сотруднику налоговых органов эффективно выполнять свою работу.

В результате изучения данной дисциплины государственные гражданские служащие получают обновление знаний по психологическим аспектам профессиональной деятельности, которые соответствуют квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей сотрудников налоговой службы.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих налоговых органов в части знаний закономерностей эффективного взаимодействия с налогоплательщиками, изучении психологических механизмов повышения эффективности их профессиональной деятельности.

В рамках заявленной дисциплины должны быть решены следующие **задачи**:

- 1) создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность служащих налоговых органов;
- 2) дополнение имеющихся базовых знаний по основным направлениям психологического обеспечения деятельности сотрудников налоговых органов, их закрепление, обобщение и систематизация;
- 3) обучение психологическому анализу сложных ситуаций взаимодействия.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной программы государственный гражданский служащий должен

знать:

- методы профайлинга;
- виды психологического влияния;

уметь:

- применять коммуникативные технологии влияния в процессе взаимодействия с налогоплательщиками и коллегами;
- использовать эффективные приемы психологического влияния;
- применять методы профайлинга в практике своей работы;
- использовать приемы защиты от манипуляций;

владеть навыками:

- экспресс-диагностики личности;
- убеждающего воздействия;
- противодействия манипуляциям.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Психология влияния и противодействия манипуляциям		
2-3 уровни сложности		

1	Профайлинг в профессиональной деятельности: характеристики невербального и вербального поведения, ведущая репрезентативная система	Лекция
2	Коммуникативные технологии влияния	Практика

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

2-3 уровни сложности

1 Профайлинг в профессиональной деятельности: характеристики невербального и вербального поведения, ведущая репрезентативная система

Понятие и методы профайлинга. Невербальное поведение как личностный индикатор. Речь как характеристика личности. Индикаторы личности в поведении. Ведущая репрезентативная система и ее учет в практике работы налогового инспектора.

2 Коммуникативные технологии влияния

Понятие и виды психологического влияния. Овладение психологическими приемами влияния на собеседника. Психотехнологии убеждающего воздействия. Отработка правил убеждения. Использование в практике профессиональной деятельности приемов противодействия манипуляциям.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Заполните таблицу по экспресс-диагностике ведущей репрезентативной системы

Репрезентативная система	Предпочитаемые слова	Предпочитаемые фразы
Визуальная		
Аудиальная		
Кинестетическая		
Дигитальная		

Задание 2.

На основании собственного практического опыта и теоретических знаний выделите факторы, способствующие и препятствующие убеждающему воздействию на налогоплательщика. Заполните таблицу.

Факторы, благоприятствующие убеждающему воздействию на налогоплательщика	Факторы, препятствующие убеждающему воздействию на налогоплательщика

Задание 3.

Выделите приемы манипулирования, которые встречаются в практике взаимодействия налогового инспектора с налогоплательщиками. Как защититься от манипуляций в данных ситуациях.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Воронина, Н.А. Взаимодействие с налогоплательщиками. Секреты эффективности: учебно-методическое пособие / Н.А. Воронина; О.И. Суховеева; А.Ш. Широкова. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2020. - 64 с.
2. Галло, К. Мастер слова. Секреты эффективных коммуникаций от ведущего спикера Америки / К. Галло. - М.: ЭКСМО, 2020. - 304 с.
3. Жернакова, М.Б. Деловое общение: учебник и практикум / М.Б. Жернакова; соавт. И.А. Румянцева. - М.: Юрайт, 2018. - 370 с.
4. Кожанова, И. В. Секреты эффективного делового общения: учебное пособие / И.В. Кожанова; А.Ш. Широкова. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2021. - 56 с.
5. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / С. Иванова и др. - М.: Альпина Паблишер, 2020. - 316 с.
6. Толочек, В.А. Психологическое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие / В.А. Толочек. - М.: Юрайт, 2018. - 186 с.

7. Шейнов, В. П. Сила влияния: воздействия явные и скрытые / В. П. Шейнов. - СПб: Питер, 2018. - 272 с.
8. Шейнов, В. П. Как убедить, когда вас не слышат/ В.П. Шейнов. - СПб.: Питер, 2021. - 352 с
9. Шейнов, В. П. Манипулирование и защита от манипуляций / В.П. Шейнов. - СПб.: Питер, 2021. - 384 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Командообразование в налоговых органах

(наименование учебной дисциплины)

Для повышенного и мастерского уровня

Введение

Дисциплина предназначена для освоения спектра управленческих знаний и умений в части командообразования, а также формирования компетенций, необходимых для должностного роста.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

В связи с этим *цель изучения дисциплины* состоит в обновлении знаний государственных гражданских служащих и совершенствование необходимых для выполнения на высоком профессиональном уровне служебных обязанностей, а также укрепление интереса к выбранной профессии.

В рамках изучения дисциплины должны быть решены следующие **задачи**:

1. Изучить проблемы методы командообразования.
2. Проанализировать проблемы управления командой
3. Изучить особенности ролевого взаимодействия в команде и роль лидера.
4. Рассмотреть эффективные методы формирования команды.
5. Освоить методы управления групповой динамикой.

Планируемые результаты обучения

Государственные гражданские служащие, прошедшие обучение по данной дисциплине, должны обладать следующими **компетенциями**:

- коммуникативной компетенцией как способностью устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми при работе в команде, управлять групповой динамикой;
- когнитивной компетенцией как готовностью к повышению образовательного уровня, потребностью к актуализации и реализации своего личностного потенциала, способностью самостоятельно приобретать новые знания и умения, способностью к саморазвитию.

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- понятие и принципы командообразования;
- виды команд в организации;
- теоретические основы формирования групповой динамики;
- методы формирования команды;

уметь:

- применять основные закономерности командообразования и группового взаимодействия в практике профессиональной деятельности;
- анализировать и прогнозировать ролевое поведение в команде;
- использовать приемы командной коммуникации;

- применять технологии управления групповой динамикой;
владеть навыками:
- эффективного взаимодействия в команде;
- командообразования при решении задач;
- активизации конструктивного ролевого поведения в групповой работе.

В результате освоения данной программы государственные гражданские служащие научатся выстраивать эффективные командные коммуникации и управлять групповой динамикой, смогут применять эти знания на практике.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Командообразование в налоговых органах		
Повышенный уровень		
1	Эффективное взаимодействие в команде: динамика и групповая сплоченность	<i>Лекция Практика</i>
Мастерский уровень		
1	Командообразование. Проблемы управления командой	<i>Лекция Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

Повышенный (2) уровень сложности

1 Эффективное взаимодействие в команде: динамика и групповая сплоченность

Групповая динамика и процесс командообразования. Понятие рабочая группа, коллектив, команда. Виды команд. Особенности групповой динамики. Инструменты повышения эффективности командной работы. Цели и задачи командной работы. Условия эффективного группового взаимодействия.

Повышенный (2), Мастерский (3) уровень сложности

1 Командообразование. Проблемы управления командой

Руководство и лидерство. Современный лидер – качества, потенциал. Групповая динамика и процесс командообразования. Понятие рабочая группа, коллектив, команда. Этапы командообразования и методы формирования команд. Инструменты повышения эффективности командной работы.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

В процессе вебинара в чате проводится командная игра «Ледокол»: участникам дается задание подготовить самопрезентацию и описать динамические характеристики группы: ценности и правила группы. Обсуждение, групповой коучинг: что помогает коллективной работе? что мешает коллективной работе? какую роль в команде вы выполняете? как сделать эффективной командную работу?

Задание 2.

Задача. Рассмотрите таблицу ролей по Белбину, определите какие роли в команде вы выполняете в процессе работы над проектом или задачей. Определите роли, которые принимают другие члены команды. Обсуждение, групповой коучинг - Типичные проблемы командной работы и способы их разрешения. Определите позицию лидера в группе. Какие проблемы возникали при командной работе – что мешало и что помогало работе команды?

Задание 3.

Командная игра «Мозговой штурм». Перед командами ставится задача (проблема), которую необходимо решить при помощи генерации идей, их отбора, систематизации и оценки. В итоге группа должна прийти к общему решению.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Адизес, И. Управление изменениями без потрясений и конфликтов/ И. Адизес. - М.: Альпина Паблишер, 2023. - 260 с. - (Методология Адизеса)
2. Анцупов, А. Я. Социально-психологическая оценка персонала: теория и практика: монография / А.Я. Анцупов; В.В. Ковалев. - М.: Проспект, 2023. - 352 с.: ил., табл.
3. Горелов, Н.А. Управление человеческими ресурсами. Современный подход: учебник и практикум для вузов / Н.А. Горелов; Д.В. Круглов; О.Н. Мельникова. - М.: Юрайт, 2023. - 270 с. - (Высшее образование)

4. Грегори, Дж. Agile-тестирование. Обучающий курс для всей команды / Дж. Грегори; соавт. Л. Криспин. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2019. - 528 с.
5. Жернакова, М.Б. Деловое общение: учебник и практикум / М.Б. Жернакова; соавт. И.А. Румянцева. - М.: Юрайт, 2018. - 370 с.
6. Иванова, С. В. Мотивация на 100%: А где же у него кнопка? / С. В. Иванова. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 285 с.
7. Ильин, Е. П. Психология делового общения / Е. П. Ильин. - ил. - СПб: Питер, 2020. - 240 с. - (Мастера психологии).
8. Ирतिकеева, Е. Органичное лидерство. Как стать руководителем, с которым хочется работать. - СПб.: Питер, 2022. - 320 с.: ил. - (Бизнес- психология)
9. Карелина, И.Ю. Нанимай быстро, увольняй редко: как собрать правильную команду/ И.Ю. Карелина. - М.: ЭКСМО, 2021. - 192 с. - (HRресурс)
10. Керпен, Д. Гений коммуникации: искусство притягивать людей и превращать их в своих союзников: 11 навыков эффективного общения / Д. Керпен. - пер. с англ. - М.: ЭКСМО, 2020. - 352 с.
11. Кови, С. Р. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности / С. Р. Кови. - 13-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 396 с.
12. Кожанова, И. В. Секреты эффективного делового общения: учебное пособие / И.В. Кожанова; А.Ш. Широкова. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2021. - 56 с.
13. Ленсиони, П. Шесть гениев команды. Как способности каждого усиливают общий результат / П. Ленсиони. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2024. - 240 с. - (Патрик Ленсиони. Управление командой)
14. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / соавтор С. В. Иванова. - 6-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2017. - 277 с.
15. Сиббет, Д. Визуализируй это! Как использовать графику, стикеры и интеллект-карты для командной работы / Д. Сиббет. - пер. с англ. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 280 с. : ил.
16. Шейнов, В. П. Как убедить, когда вас не слышат/ В.П. Шейнов. - СПб.: Питер, 2021. - 352 с. - (Экопocket)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Репутационный менеджмент органов государственной власти в условиях развития информационного общества

(наименование учебной дисциплины)

Для повышенного и мастерского уровня

Введение

Условия деятельности на современном этапе развития информационного общества вывели на первый план один из новых нематериальных ресурсов управления – деловую репутацию. Этот важнейший нематериальный социальный ресурс в силу своих имманентных свойств накапливается годами, не может быть приобретен в обмен на иные, самые значимые, материальные или финансовые активы субъекта управления, однако при этом может быть одномоментно разрушен.

Деятельность государственных гражданских служащих в новых условиях деятельности в информационном обществе требует освоения новых профессиональных компетенций, успешное освоение которых ведет к эффективному использованию ресурса деловой репутации в достижении целей, стоящих перед ФНС России в новых социально-экономических условиях.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Целью изучения дисциплины является изучение слушателями современных методов, приемов и технологий эффективного репутационного менеджмента в налоговых органах.

В рамках заявленной дисциплины должны быть решены следующие **задачи**:

- изучить содержание и смысл основных новых понятий, используемых в данной сфере деятельности;
- проанализировать содержание и сферы применения методов, приемов и технологий репутационного менеджмента в государственном управлении;
- изучить методы формирования имиджа и репутации органов ФНС России;
- изучить понятие и содержание организационной культуры как среды деятельности сотрудников налоговых органов.

Планируемые результаты обучения

Изучение дисциплины предполагает как обновление слушателями базовых знаний, так и ознакомление их с изменениями, внесенными в законодательство и базовые документы ФНС России по вопросам, связанным с внедрением человекоцентричной культуры в деятельность ФНС России.

Изучив данную дисциплину, слушатель должен:

знать:

- содержание основных новых понятий, используемых в данной сфере деятельности;
- содержание базовых нормативно-правовых актов и иных публичных материалов ФНС России по вопросам, связанным с внедрением репутационного менеджмента в деятельность ФНС России;
- принципы и методы формирования организационной культуры на основе системы ценностей, закрепленных в Манифесте ФНС России;

уметь:

- оперировать понятиями и категориями, в том числе такими, как информационное общество, имидж, репутация, престиж, корпоративные ценности, организационная культура, доверие, человекоцентричность и т.п.;
- анализировать, толковать и правильно применять нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам репутационного менеджмента и организационной культуры ФНС России;
- составлять модели профессионального персонального имиджа государственного

- гражданского служащего налогового органа;
- совершать действия по внедрению технологий репутационного менеджмента в рамках своих должностных(служебных) компетенций;
владеть навыками:
- работы с нормативными правовыми актами и другими документами;
- выявления проблем и решения задач, возникающих при внедрении технологий репутационного менеджмента для повышения доверия граждан к деятельности ФНС России;
- создания комфортных условий налогового администрирования в среде новой организационной культуры ФНС России как основной ценности человекоцентричных изменений в деятельности налоговых органов.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Репутационный менеджмент органов государственной власти в условиях развития информационного общества		
Повышенный (2) уровень сложности		
1	Репутационный менеджмент как управленческая деятельность: цели, задачи, технологии	<i>Лекция</i>
2	Имидж и репутация органов государственной власти. Персональный имидж государственных служащих органов ФНС России	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

1 Репутационный менеджмент как управленческая деятельность: цели, задачи, технологии

Репутационный менеджмент в деятельности органов государственной власти. Компоненты репутационного менеджмента как управленческой деятельности: субъект, объект, исполнительный механизм. Информационная политика и репутационный менеджмент: ресурсы, технологии, планирование.

2 Имидж и репутация органов государственной власти. Персональный имидж государственных служащих органов ФНС России

Теоретические аспекты создания имиджа органов власти. Современные аспекты и тенденции формирования имиджа государственного гражданского служащего. Особенности формирования профессионального, персонального имиджа государственного служащего. Анализ факторов и проблемных вопросов формирования имиджа государственного служащего. Методы непрямого воздействия в процессах создания репутации. Использование понятий реноме, престижа, респектабельности.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Подберите стереотип для формирования персонального профессионального имиджа государственного служащего ФНС России (уровень специалиста). Обоснуйте выбор данного стереотипа. Выделите 3 основных признака выбранного стереотипа. Разработайте не менее 3 информационных поводов для продвижения создаваемого имиджа через СМИ.

Задание 2.

Приведите 2 примера коммуникативного взаимодействия, которые соответствуют известным правилам репутационного менеджмента: 1."Доверие-Содействие-Успех" или 2."Недоверие-Противодействие-Неудача".

Задание 3.

Репутация как ресурс управления. Разработайте план информационного сопровождения деятельности органов ФНС России в Вашем регионе для создания

положительной общественной оценки одной из следующих целевых групп населения: индивидуальные предприниматели; предприятия среднего и малого бизнеса; госкорпорации; физические лица, работающие по найму.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Антонец В. А., Бедный Б. И. Инновационный менеджмент. Учебник и практикум для СПО. — М.: Юрайт. 2018. 304 с.
2. Блинов А. О., Угрюмова Н. В. Менеджмент. Задания, тесты, кейсы. Учебное пособие. — М.: КноРус. 2020. 208 с.
3. Дашкова И. А., Ткаченко И. В., Захарченко Н. С. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений. — М.: Юрайт. 2020. 276 с.
4. Жуков П. Е., Лукаевич И. Я. Международный финансовый менеджмент. Учебник. — М.: КноРус. 2020. 210 с.

5. Заздравных А. В., Казаков С. П., Коро Н. Р. Маркетинг-менеджмент. Учебник и практикум. — М.: Юрайт. 2018. 380 с.
6. Карпов А. В. Психология менеджмента. Учебник для академического бакалавриата. — М.: Юрайт. 2019. 482 с.
7. Клыков М. С., Спиридонов Э. С., Рукин М. Д., Менеджмент. — М.: Ленанд. 2017. 312 с.
8. Коргова М. А. Менеджмент. Управление организацией. — М.: Юрайт. 2019. 198 с.
9. Литвин Ю. И., Литвин И. Ю., Харисова Р. Р. Проектный менеджмент. Теория и практика. Учебное пособие и практикум для бакалавриата. — М.: Прометей. 2020. 240 с.
10. Мардас А. Н., Гуляева О. А., Кадиев И. Г. Стратегический менеджмент. Учебник и практикум для академического бакалавриата. — М.: Юрайт. 2019. 176 с.
11. Маслова Е. Л. Теория менеджмента. Практикум. — М.: Дашков и Ко. 2019. 158 с.
12. Резник С. Д., Игошина И. А. Карьерный менеджмент. Учебное пособие. — М.: Инфра-М. 2016. 240 с.
13. Сальникова, Л. С. Репутационный менеджмент. Современные подходы и технологии: учебник для вузов / Л. С. Сальникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08505-1.
14. Сысоева Е. Ф., Барабанов А. И., Гаврилова А. Н. Финансовый менеджмент. Учебное пособие. — М.: КноРус. 2020. 498 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Применение инновационных технологий в управлении: проектная деятельность

(наименование учебной дисциплины)

Для повышенного и мастерского уровня

Введение

Дисциплина предназначена освоения широкого спектра управленческих знаний и умений, а также формирование компетенций, необходимых для должностного роста.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель состоит в обновлении знаний государственных гражданских служащих и совершенствование необходимых для выполнения на высоком профессиональном уровне служебных обязанностей, а также укрепление интереса к выбранной профессии.

В рамках изучения дисциплины должны быть решены следующие **задачи**:

- рассмотреть особенности проектного управления в органах государственной власти,
- уяснить особенности подготовки к созданию проекта,
- решать задачи управления и разработки продуктов с помощью Agile-подходов,
- построения публичной речи при защите проектов,
- сформировать у слушателей навыки убеждающей речи и публичного выступления.

Планируемые результаты обучения

Государственные гражданские служащие, прошедшие обучение по данной дисциплине, должны обладать следующими **компетенциями**:

- коммуникативной компетенцией как грамотно подготовить проект и аргументировано его защитить;
- когнитивной компетенцией как готовностью к повышению образовательного уровня, потребностью к актуализации и реализации своего личностного потенциала, способностью самостоятельно приобретать новые знания и умения, способностью к саморазвитию.

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- место и роль управления проектами в общей системе организационно-экономических знаний;
- современную методологию и технологию управления проектами;
- основные типы и характеристики проектов;
- функции управления проектами;
- основные нормативные акты, регламентирующие проектную деятельность;
- современный инструментарий в области управления проектами;
- как управлять групповой динамикой. Принципы командообразования;
- управление рисками проекта. SWOT – анализ;
- содержание мониторинга и оценки исполнения проекта;

уметь:

- определять цели проекта;
- формировать бюджет проекта;
- использовать методы и механизмы для управления;
- формировать технический и функциональный проект, составлять спецификации и требования;
- собирать команду под проект, мотивировать, управлять, контролировать;
- строить матрицу рисков, проводить анализ бизнеса и выводить из кризисной ситуации;
- использовать подходы Agile, Piloting, DualTrack;

владеть навыками:

- решения задач управления и разработки продуктов с помощью Agile-подходов;
- улучшения команды, чтобы она эффективно достигала своих целей, а каждый участник команды получал удовольствие от работы.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Проектная деятельность		
2-3 уровни сложности		
1	Что такое проект? В чём особенности проектного управления?	<i>Лекция</i>
2	Основы проектной работы. Структура и подготовка проекта. Управление рисками проекта. SWOT – анализ	<i>Практика</i>
3	Фасилитация как инструмент успешной групповой коммуникации	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

1 Что такое проект? В чём особенности проектного управления?

Концепция управления проектами: понятия проект и управление проектами; взаимосвязь управления проектами и управления инвестициями; история развития методов управления проектами; перспективы развития управления проектами. Основные положения управления проектами: классификация проектов; цели и стратегия проектов; управляемые параметры проектов; проектный цикл; функции, подсистемы и методы управления проектами.

Проект и проектирование в государственном секторе. Роль и место проектного управления в реализации стратегических целей государства. Цели и задачи проектного управления в государственном управлении и их связь с задачами стратегического развития государства. Базовые принципы и подходы проектного управления. Классификация проектов и общие процессы управления проектами в государственном секторе.

2 Основы проектной работы. Структура и подготовка проекта. Управление рисками проекта. SWOT – анализ

Деятельность по решению задач и достижению поставленных целей проекта. Понятия: риск, риск проекта, цель управления рисками проекта. Принципы и место управления рисками проекта. Планирование проекта, этапа. Контроль и завершение этапа. Основные процессы управления рисками проекта. Планирование управления рисками. Метод SWOT – анализа, шаги действий. Примеры матрицы решений.

3 Фасилитация как инструмент успешной групповой коммуникации

Понятия: фасилитация, модерация, медиация. Базовые принципы эффективного группового взаимодействия. Правила и этапы фасилитационной встречи. Неконструктивное и эффективное совещание. 3 составляющих успеха группового процесса. Модерация, функции модератора. Интеллект-карты или MIND MAPS. Функции и инструменты фасилитатора. Правила генерации идей. Критерии и фильтры при принятии решения.

Практические задания (примеры)

1. Организации выполняют различные работы для достижения ряда целей. Обычно работы можно представлять, как проекты или как операции. В этом случае деятельность называется операционной. Продукт проекта может быть материальным (например, новое техническое оснащение вагонов), или нематериальным (обучение рабочих кадров), или представлять собой комбинацию из материальных и нематериальных объектов. Уникальность продукта означает либо его существенные отличия от других аналогичных продуктов, либо отличия в условиях, в которых он создается. В целом деятельность любого предприятия или организации может быть определена либо как функциональная, либо как проектная (возможны их комбинации). В чем состоит разница между функциональной, операционной и проектной деятельностью в организации? Приведите примеры функциональной, операционной и проектной деятельности.
2. **Создание презентации проекта по выбранной теме:**
 1. Краткое описание проекта
 2. Целевая аудитория
 3. На кого рассчитан проект
 4. Косвенные участники
 5. Цель проекта
 6. Задача проекта
 7. Технологический процесс
 8. Проблематика
 9. SWOT – анализ
 10. Результат
 11. Анализ эффективности
 12. Расчет эффективности
3. **Составить описание проекта:**
 1. Введение
 2. Цель
 3. Содержание
 4. Проблематика
 5. Плюсы
 6. Выводы
 7. Эффективность

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Адизес, И. Управление изменениями без потрясений и конфликтов/ И. Адизес. - М.: Альпина Паблишер, 2023. - 260 с. - (Методология Адизеса)
2. Антонов, Г.Д. Управление проектами организации: Уч. / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. - М.: Инфра-М, 2018. - 64 с.
3. Балашов, А.И. Управление проектами: Учебник и практикум для академического бакалавриата / А.И. Балашов, Е.М. Рогова, М.В. Тихонова и др. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 383 с.
4. Балашов, А.И. Управление проектами: Учебник и практикум для СПО / А.И. Балашов, Е.М. Рогова, М.В. Тихонова и др. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 383 с.
5. Верзух, Э. Управление проектами: ускоренный курс по программе MBA / Э. Верзух. - М.: Диалектика, 2019. - 480 с.
6. Вилкинсон, М. Секреты фасилитации: SMART-руководство по работе с группами / М. Вилкинсон. - пер. с англ. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 515 с.
7. Володин, С.В. Стратегическое управление проектами: На примере аэрокосмической отрасли / С.В. Володин. - М.: Ленанд, 2019. - 148 с.

8. Вольфсон, Б.И. Гибкое управление проектами и продуктами / Б.И. Вольфсон. - СПб.: Питер, 2017. - 144 с.
9. Гонтарева, И.В. Управление проектами / И.В. Гонтарева, Р.М. Нижегородцев, Д.А. Новиков. - М.: КД Либроком, 2018. - 384 с.
10. Грегори, Дж. Agile-тестирование. Обучающий курс для всей команды / Дж. Грегори; соавт. Л. Криспин. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2019. - 528 с.
11. Ехлаков, Ю.П. Управление программными проектами. Стандарты, модели: Учебное пособие / Ю.П. Ехлаков. - СПб.: Лань, 2019. - 244 с.
12. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00725-1.
13. Иванов, П.В. Управление проектами: Учебное пособие / П.В. Иванов. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 102 с.
14. Инглунд, Р. Руководитель проектов. Все навыки, необходимые для работы / Р. Инглунд; соавт. А. Бусеро. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 384 с.
15. Инновационное управление персоналом: цифровые технологии и развитие креативности: монография / под ред. М.С. Санталовой. - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2022. - 208 с. : ил.
16. Кайзер, Т. Фасилитация на практике. Как "добывать золото", работая с группами / Т. Кайзер. - пер. с англ. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2020. - 304 с.
17. Литау, Е.Я. Финансовое управление развивающимися проектами: Учебное пособие / Е.Я. Литау. - СПб.: Лань, 2019. - 120 с.
18. Лич, Л. Вовремя и в рамках бюджета. Управление проектами по методу критической цепи / Л. Лич. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 352 с.
19. Мередит, Д.Р. MBA. Управление проектами / Д.Р. Мередит. - СПб.: Питер, 2017. - 14 с.
20. Орлова, Е. Ю. Основы проектной деятельности: учебное пособие / Е.Ю. Орлова; П.В. Седаев. - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2023. - 60 с.
21. Островская, В.Н. Управление проектами: Учебник / В.Н. Островская, Г.В. Воронцова и др. - СПб.: Лань, 2019. - 400 с.
22. Перевошиков, Ю.С. Управление проектами в машиностроении: Учебное пособие / Ю.С. Перевошиков. - М.: Инфра-М, 2018. - 272 с.
23. Поташева, Г.А. Управление проектами.: Учебное пособие / Г.А. Поташева. - М.: Инфра-М, 2018. - 288 с.
24. Скотчер, Э. Блистательный Agile. Гибкое управление проектами с помощью Agile, Scrum и Kanban / Э. Скотчер. - СПб.: Питер, 2019. - 304 с.
25. Стиллмен, Э. Head First Agile. Гибкое управление проектами / Э. Стиллмен. - СПб.: Питер, 2019. - 464 с.
26. Стэнли, Э. Управление проектами / Э. Стэнли. - М.: Диалектика, 2019. - 288 с.
27. Управление проектами: фундаментальный курс: учебник. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Изд. Дом Высшей школы экономики, 2023. - 800 с. - (Учебники Высшей школы экономики)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Использование прикладных офисных приложений в условиях импортозамещения

(наименование учебной дисциплины)

Для базового, повышенного и мастерского уровня

Введение

Импортозамещение является одним из приоритетных направлений развития экономики России. В условиях импортозамещения возрастает потребность в специалистах, способных эффективно использовать прикладные офисные приложения.

Прикладные офисные приложения включают в себя различные программы, такие как текстовые редакторы, электронные таблицы, программы для создания презентаций и др. Они используются для создания, редактирования и обработки различных документов, а также для совместной работы над проектами.

Программа “Использование прикладных офисных приложений в условиях импортозамещения” предназначена для обучения специалистов, способных работать с российскими аналогами зарубежных офисных приложений. В ходе обучения изучаются основные функции и возможности прикладных офисных приложений.

Кроме того, программа предусматривает изучение вопросов, связанных с переходом на отечественное программное обеспечение, включая выбор оптимального программного обеспечения для конкретных задач, адаптацию существующих бизнес-процессов к новым условиям, а также обучение сотрудников работе с новыми программами.

Таким образом, программа “Использование прикладных офисных приложений в условиях импортозамещения” направлена на подготовку специалистов, способных обеспечить эффективное использование прикладных офисных приложений в организациях, осуществляющих переход на импортозамещение.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Целью изучения дисциплины является формирование новых и развитию ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих налоговых органов в части использования современных информационных технологий ПП «МойОфис» при выполнении профессиональных задач.

В рамках заявленной дисциплины должны быть решены следующие **задачи**:

- использование функционала ПП «МойОфис» для решения задач обработки информации и подготовки документов.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен:

знать:

- основы работы с текстовыми документами;
- основы работы с электронными таблицами;

уметь:

- выполнять форматирование документов;
- создавать собираемое оглавление документов;
- производить сравнение двух документов;
- создавать и копировать листы в электронных таблицах;
- создать списки любого уровня;
- применять функционал табличного редактора;

владеть навыками:

- работы в ПП «МойОфис. Текст»;
- работы в ПП «МойОфис. Таблица»;
- работы с руководством пользователя.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Использование прикладных офисных приложений в условиях импортозамещения		
Базовый, повышенный, мастерский уровни сложности		
1	Использование прикладных офисных приложений в условиях импортозамещения	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

Базовый, повышенный, мастерский уровни сложности

1 Использование прикладных офисных приложений в условиях импортозамещения
Основные программные продукты ПК "Мой офис". Развитие навыков работы с продуктами «МойОфис Текст» и «МойОфис Таблица». Применение функционального блока при применении инструкции по делопроизводству.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

На основе знаний Типовой инструкции по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы, утвержденной приказом ФНС России от 29 декабря 2022 г. N ЕД-7-10/1289@ подготовьте шаблон исходящего письма в другой налоговый орган.

Задание 2.

Используя сочетание клавиш, используемых в продукте «МойОфис.Таблица» (горячие клавиши), опишите последовательное выполнение следующих процедур с табличной областью:

- выделение таблицы;
- копирование таблицы;
- вставка данных таблицы;

Задание 3.

Произведите перевода текстового документа «МойОфис.Текст» в нередактируемый формат файла с расширением .pdf и использованием команд, расположенных в окне быстрых действий.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. «МОЙОФИС СТАНДАРТНЫЙ. МОЙОФИС ТЕКСТ», 2021.03, Руководство пользователя. Москва, 2021 – 284 с.
2. «МОЙОФИС СТАНДАРТНЫЙ. МОЙОФИС ТАБЛИЦА», 2021.03, Руководство пользователя. Москва, 2021 – 316 с.
3. «МОЙОФИС СТАНДАРТНЫЙ. МОЙОФИС ПРЕЗЕНТАЦИЯ», 2021.03, Руководство пользователя. Москва, 2021 – 21 с.
4. «МОЙОФИС СТАНДАРТНЫЙ. ПОЧТА», 2021.04, Руководство пользователя. Москва, 2021 – 130 с.
5. Гринева Е.Г. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОЙОФИС СТАНДАРТНЫЙ. МОЙОФИС ТЕКСТ. Учебное методическое пособие. – Нижний Новгород, 2020. – 85 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Использование возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов

(наименование учебной дисциплины)

Для базового, повышенного и мастерского уровня

Введение

Активное развитие информационных технологий, а также существенные изменения в нормативной базе привели к необходимости совершенствования деятельности федеральных органов исполнительной власти путем внедрения в их работу современных информационных технологий.

АИС «Налог-3» консолидирует данные в информационный ресурс федерального уровня, сделав данные самостоятельным активом, пригодным для анализа, обеспечив высокую скорость доступа к ним и гибкость аналитических запросов. Текущие реалии, в том числе такие как делегирование новых полномочий ФНС России и появление новых информационных систем способствовали изменению подходов к аналитике данных в целом и, как следствие, усилена роль аналитического сегмента, где сочетаются «большие данные» с правильными аналитическими инструментами и инфраструктурой.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих налоговых органов в части использования возможностей электронных таблиц при выполнении профессиональных задач налогового администрирования и способах анализа информации в налоговых органах.

В рамках заявленной дисциплины должны быть решены следующие *задачи*:

– использование функционала и возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен:

знать:

– основы работы с электронными таблицами;

уметь:

– создавать и копировать листы в электронных таблицах;

– добавлять промежуточные итоги;

– объединять несколько таблиц в одну;

– создавать сводные отчеты;

– работать с программным обеспечением единой информационной системы;

владеть навыками:

– работы в электронных таблицах

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Использование возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов		
1-3 уровни сложности		
1	Использование возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

1-3 уровни сложности

1 Использование возможностей электронных таблиц в аналитической работе налоговых органов

Возможности электронных таблиц MS Excel для аналитической работы налоговых органов: автозаполнение, подсчет промежуточных итогов, консолидация данных, создание сводных таблиц, форматирование таблиц.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Познакомиться на практике с основными элементами электронных таблиц.

Задание 2.

С помощью электронной таблицы построить график функции $Y=3,5x-5$. Где X принимает значения от -6 до 6 с шагом 1.

Задание 3.

1. Создать таблицу по образцу. Выполнить необходимые вычисления.

2. Отформатировать таблицу.

3. Построить сравнительную диаграмму (гистограмму) по температуре в разные месяцы и круговую диаграмму по средней температуре в разных регионах.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе

самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Карпеева, Н. М. Использование Microsoft Excel в работе налоговых органов: учебно-методическое пособие / Н. М. Карпеева; - Н. Новгород: Приволжский ин-т повышения квалификации ФНС, 2023. - 58 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Система инициатив и способы их продвижения

(наименование учебной дисциплины)

Для базового и повышенного уровня

Введение

Система инициатив направлена на обеспечение возможности формирования предложений от работников налоговых органов по повышению качества по всем направлениям деятельности ФНС России, на анализ предложений представителями Группы по качеству, на вынесение на голосование предложений, рассмотренных и одобренных представителями Группы по качеству, на подготовку обоснования необходимости внедрения предложений, на выявление наиболее активных работников и подготовку предложений об их поощрении.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих налоговых органов в части использования современных информационных технологий при выполнении профессиональных задач в налоговых органах.

В рамках заявленной дисциплины должны быть решены следующие задачи:

- 1) создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность служащих налоговых органов;
- 2) дополнение имеющихся базовых знаний по использованию современных информационных технологий в налоговом администрировании и налоговом контроле, их закрепление, обобщение и систематизация.

Планируемые результаты обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на развитие следующих компетенций:

1. Общекультурные компетенции:
способность и готовность повысить качество и производительность работы;
способность самостоятельно анализировать изменения нормативно-законодательной базы.
2. Профессиональные компетенции:
способность ориентироваться в причинах и этапах реинжиниринга бизнес-процессов;
способность и готовность использовать паспорта функций и руководства пользователей в своей профессиональной деятельности;
способность оперативно и корректно осуществлять работу в едином клиентском приложении;
способность оперативно и корректно проводить анализ информации по налогоплательщикам, полученные из разных источников.

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- назначение системы инициатив и способы их продвижения
- способы продвижения заявок

уметь:

- запускать сайт СТП
- создавать запросы в соответствии с регламентом

владеть навыками:

- работы системой инициатив
- работы с сайтом технической поддержки

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Система инициатив и способы их продвижения		
Базовый и повышенный уровни сложности		
1	Система инициатив и способы их продвижения. Размещение заявок на сайте технической поддержки.	<i>Практика</i>
2	Отдельные вопросы оптимизации технологических процессов ФНС России	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

Базовый и повышенный уровни сложности

1 Система инициатив и способы их продвижения. Размещение заявок на сайте технической поддержки.

Работа инспектора в Системе обработки обращений службы технической поддержки и эксплуатации ФКУ "Налог-Сервис" ФНС России. Выполнение действий на СТП:

- работа с журналом обращений
- создание обращений в службу технической поддержки
- просмотр очереди обращений
- уточнение обращений.

2 Отдельные вопросы оптимизации технологических процессов ФНС России

Изучение общего порядка формирования процессного подхода в деятельности налоговых органов ФНС России, системы оценки по улучшению качества деятельности налоговых органов.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Выполнение видео тренажеров по технологии работы на сайте технической поддержки.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Временный порядок работы сотрудников ФНС России с программным обеспечением «Система инициатив 2.0» 2023 г. - 24 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПО Полиматика. Модули интеллектуального анализа данных

(наименование учебной дисциплины)

Для базового, повышенного и мастерского уровня

Введение

Одним из условий эффективного функционирования налоговой системы и, следовательно, экономики государства является качественное налоговое администрирование, осуществление которого возложено на Федеральную налоговую службу.

Сложившаяся в России экономическая ситуация требует от налоговой системы решения проблем своевременного пополнения государственного бюджета, региональных и местных бюджетов их сбалансированности по доходам и расходам, сокращения дефицита и внешнего долга, обеспечения финансирования федеральных, региональных и местных потребностей. Обеспечение роста налоговых поступлений и повышение уровня собираемости налогов является приоритетной задачей налоговых органов.

Таким образом, в автоматизированной системе АИС «Налог-3» необходимо на качественно новом уровне освоить технологию аналитической обработки информации в режиме реального времени. Для обеспечения аналитической обработки данных в АИС «Налог-3» используются технологии мультисфер на базе компонент аналитической платформы «Полиматика». Мультисфера базируется на математических алгоритмах многомерной обработки информации. В отличие от традиционных «плоских» систем отчетности, мультисфера представляют собой многомерную структуру, в которой каждое поле может быть представлено в виде размерности или факта.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих налоговых органов в части знаний анализа данных.

В рамках заявленной темы должны быть решены следующие **задачи**:

- 1) создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность служащих налоговых органов;
- 2) дополнение имеющихся базовых знаний по основным направлениям налогообложения, анализа и прогнозирования доходов, их закрепление, обобщение и систематизация.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- технологию аналитической обработки информации в режиме реального времени;
- математические алгоритмы многомерной обработки информации;
- особенности выполнения административных процедур (действий) по анализу данных;
- основные формы и методы проведения налогового контроля;

уметь:

- разрабатывать и аргументировать предложения, направленные на повышение эффективности деятельности государственных гражданских служащих ФНС России, в части анализа и прогнозирования доходной части бюджета;
- проводить аналитическую обработку данных в АИС «Налог-3» на базе компонент аналитической платформы «Полиматики»;
- использовать технологии формирования мультисфер на базе компонент аналитической платформы «Полиматики»;

владеть навыками:

- аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;
 - подготовки проектов решений и служебных документов, сбора, систематизации и использования актуальной информации;
- планирования работы исходя из должностных обязанностей.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
ПО Полиматики. Модули интеллектуального анализа данных		
Базовый, повышенный, мастерский уровни сложности		
1	Основные понятия и принципы работы ПО Полиматики.	<i>Лекция</i>
2	Операции с размерностями и фактами в заранее созданной мультисфере	<i>Практика</i>
3	Фильтрация и группировка элементов размерности	<i>Практика</i>
4	Простые и сложные виды фактов и уровни расчёта фактов. Визуализация: Графики.	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

Базовый, повышенный, мастерский уровни сложности

1 Основные понятия и принципы работы ПО Полиматики.

Изучение формы и методов работы с единой интеграционно-аналитической платформой, отвечающей за обеспечение процесса интеграции и обмена данными, подготовку данных для аналитических приложений и обеспечение выполнения аналитической обработки и интерактивной визуализации данных.

Формирование кубов детализации с использованием средств аналитической платформы «Полиматики», являющегося гибким и удобным аналитическим инструментом, использующим технологии аналитической обработки информации в режиме реального времени, и предоставляющем пользователю широкий спектр действий над заданными многомерными массивами данных.

2 Операции с размерностями и фактами в заранее созданной мультисфере

Изучение основных операций с размерностями и фактами в заранее созданной мультисфере в аналитической платформе Polymatica. Мультисфера позволяет просматривать первичную информацию регламентной отчетности и служит средством выполнения произвольных запросов, заданных прикладной областью.

3 Фильтрация и группировка элементов размерности

Рассматриваются функциональные возможности аналитической платформы Polymatica при работе с элементами размерностей: фильтрация. Наложение фильтра через окно фильтра элементов размерностей. Кнопка «Фильтр» для активной размерности.

4 Простые и сложные виды фактов и уровни расчёта фактов. Визуализация: Графики.

Работа с простыми видами фактов, а также расчёт по горизонтали для различных видов фактов. Создание и работа со сложными видами фактов, а также расчёт сложных фактов по различным уровням в аналитической платформе Polymatica.

Практические задания (примеры)

1. Сформируйте новый фильтр размерности в ранее созданной мультисфере.
2. Сформируйте данные мультисферы с учетом фильтров по неактивным размерностям. Посмотрите, каким цветом будет обозначена активная опция.
3. Путем добавления размерности сформируйте мультисферу по вертикали и по горизонтали.
4. Сделайте выборку, указав Элемент путем добавления в формулу верхней размерности из выпадающего списка.
5. Создайте составную размерность.
6. Создайте сложный факт.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний

слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Руководство Пользователя Polymatica Analytics 5.7: [Электронный ресурс]. Доступ с сайта «ООО "ПОЛИМАТИКА РУС"», 2022. - 255 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Работа с информацией: поиск, критический анализ и синтез информации

(наименование учебной дисциплины)

Для базового, повышенного и мастерского уровня

Введение

В современном мире информация играет ключевую роль в нашей жизни. От качества работы с информацией зависит успешность в профессиональной деятельности, учебе и повседневной жизни. Эффективная работа с информацией включает в себя три основных этапа: поиск, анализ и синтез.

Поиск информации подразумевает умение находить и извлекать нужные данные из различных источников. Это может включать книги, статьи, научные публикации, электронные базы данных и другие ресурсы. Важно уметь оценивать достоверность и релевантность источников, а также понимать, какие методы и подходы следует использовать для поиска необходимой информации.

Критический анализ информации означает способность подвергать информацию сомнению, оценивать ее достоверность, полноту и актуальность. На этом этапе необходимо уметь отличать факты от мнений, распознавать логические ошибки и предубеждения. Критический анализ позволяет выявить противоречия и неясности, оценить значимость и важность информации для решения конкретной задачи.

Синтез информации заключается в объединении и обобщении полученных данных. Этот этап включает в себя умение делать выводы, формулировать гипотезы и предлагать решения на основе анализа различных источников информации. Важным аспектом синтеза является способность создавать новые идеи и знания на основе уже имеющихся данных.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих налоговых органов в части обработки больших объемов информации при выполнении профессиональных задач в налоговых органах.

В рамках заявленной дисциплины должны быть решены следующие задачи:

- 1) создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность служащих налоговых органов;
- 2) дополнение имеющихся базовых знаний при обработке информации в условиях рабочей атмосферы, их закрепление, обобщение и систематизация.

Планируемые результаты обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на развитие следующих компетенций:

1. Общекультурные компетенции:
способность и готовность повысить качество и производительность работы;
способность самостоятельно анализировать изменения нормативно-законодательной базы и методических рекомендаций.
2. Профессиональные компетенции:

способность ориентироваться в методиках обработки информации;
способность и готовность использовать изученные техники в своей профессиональной деятельности;

способность оперативно и корректно проводить анализ информации по налогоплательщикам, полученные из разных источников.

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- методы поиска, сбора и восприятия информации;
- способы анализа информации;
- основные принципы ее запоминания;

уметь:

- определять тип восприятия личности;
- анализировать информацию с помощью методики ОВОД;

владеть навыками:

- работы с технологией картированного мышления;
- распределенного повторения.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Работа с информацией: поиск, критический анализ и синтез информации		
Базовый, повышенный, мастерский уровни сложности		
1	Работа с информацией: поиск, критический анализ и синтез информации	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

Базовый и повышенный уровни сложности

1 Работа с информацией: поиск, критический анализ и синтез информации.

Изучение методики восприятия информации. Обработка информации путем применения методов анализа больших данных с использованием метода абзаца, метода ОВОД и ментальных карт. Техники запоминания информации.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

На основе полученных навыков и знаний составьте ментальную карту по статье 93.1 НК РФ «Истребование документов».

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их

должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Андреев О. Техника быстрого чтения. Самоучитель по программе Школы Олега Андреева. – М.: Астрель; Владимир: ВКТ, 2008. – 319с.
2. Андреев О. Техника развития памяти. Самоучитель по программе Школы Олега Андреева. – М.: Астрель; Владимир: ВКТ, 2008. – 313с.
3. Бьюзен Т. Руководство по развитию памяти и интеллекта / Т.Бьюзен; пер. с англ. Н.В.Жулаева. – Минск: «Попурри», 2009. – 144с.
4. Бьюзен Т. Учебник быстрого чтения / Т.Бьюзен; пер. с англ. Е.Г.Гендель. – Минск: «Попурри», 2010. – 304с.
5. Ладанов И.Д., Розанова В.А. Техника быстрого чтения. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1997. – 160 с.
6. Мюллер Х. Составление ментальных карт: метод генерации и структурирования идей / Хорст Мюллер; пер. с нем. В.В.Мартыновой, М.М.Дрёмина. – М.: Издательство «Омега-Л», 2007. – 126 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Подготовка презентации. Примеры, советы

(наименование учебной дисциплины)

Для мастерского уровня

Введение

Умение грамотно и убедительно представить информацию является одним из ключевых навыков в современном мире. Презентация – это не просто способ передачи информации, но и инструмент воздействия на аудиторию, который позволяет влиять на принятие решений, убеждать и мотивировать.

Дисциплина «Подготовка презентации» предназначен для тех, кто хочет научиться создавать эффективные и запоминающиеся презентации, которые помогут достичь поставленных целей. В рамках курса мы рассмотрим основные этапы подготовки презентации, научим выбирать оптимальные инструменты и техники для представления информации, а также разберем типичные ошибки, которые допускают начинающие презентаторы.

Особое внимание будет уделено практическим занятиям, на которых можно применить полученные знания и навыки, создавая собственные презентации на актуальные темы.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих налоговых органов в части использования методов создания презентаций в решении поставленных задач.

В рамках заявленной дисциплины должны быть решены следующие задачи:

- 1) создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность служащих налоговых органов;
- 2) дополнение имеющихся базовых знаний в области создания и редактирования презентаций, их закрепление, обобщение и систематизация.

Планируемые результаты обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на развитие следующих компетенций:

1. Общекультурные компетенции:
способность и готовность повысить качество и производительность работы.
2. Профессиональные компетенции:
способность ориентироваться в подборе шаблонов презентаций;
способность оперативно создавать слайды презентаций, используя основной инструментарий.

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- основные шаги создания презентаций;
- функционал для редактирования, форматирования и показа созданных презентаций.

уметь:

- использовать функционал программы создания презентаций;
- переводить презентацию в прочие форматы файлов;

владеть навыками:

- работы с макетами;
- обработки рисунков и построения диаграмм.

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
Подготовка презентации. Примеры, советы.		
Мастерский уровень сложности		
1	Практическая визуализация: слайды, инфографика, таблицы и документы	<i>Практика</i>
2.	Питч презентация: примеры, советы	<i>Практика</i>

Объем занятий по дисциплине – 2 часа (3,5% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

Мастерский уровень сложности

1 Практическая визуализация: слайды, инфографика, таблицы и документы

Применение программного продукта MS PowerPoint для создания визуальных презентационных материалов. Создание презентации с «0». Разбор основных ошибок при создании публичных презентаций. Инфографика: понятие, примеры, варианты составления.

2 Питч презентация: примеры, советы

Что такое питч-презентация и где она используется. Виды. Основные качества хорошей питч-презентации. Структура составления собственной питч-презентации. Примеры презентации и распространенные ошибки. Какие бывают питч-презентации. Как составить elevator pitch. Как составить idea pitch. Как составить funding pitch. Частые ошибки в питч-презентациях. Поделиться. В этой статье. Какие бывают питч-презентации.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Подготовить презентацию к защите итоговой работы, состоящую из 7-10 слайдов. При подготовке использовать различные режимы макетов слайдов, добавление на слайды рисунков и диаграмм.

Методические рекомендации

Обучение осуществляется с использованием дистанционных технологий и электронного обучения путем как самостоятельного изучения материала, так и взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

Лекции и практические занятия могут быть проведены в форме видеоуроков или вебинаров в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность видеоурока от 5 до 15 минут, вебинара 1-2 аудиторных часа.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

Для проведения практических занятий должны использоваться методические разработки, позволяющие индивидуализировать задания обучаемым в зависимости от их должностных категорий. Такие задания представляют собой проблемные ситуационные варианты, различающиеся моделями информационных систем, и набором конкретных действий, существенных для определённых категорий обучаемых, объединённых в соответствующую подгруппу.

Основными видами самостоятельной работы слушателями без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий в виде предложенных преподавателем практических заданий и лабораторных работ;
- просмотра видеоуроков.

В ходе самостоятельной работы слушатели более детально рассматривают вопросы, изучаемые в ходе лекционных занятий, готовятся к проведению семинаров и закрепляют умения и навыки, полученные при отработке на практических занятиях. В целях более эффективной работы слушателей, готовятся учебные и контрольно-проверочные материалы.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные

учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

С целью определения качества усвоения материала проводится проверка знаний слушателей с использованием совокупности контрольных заданий и вопросов в виде текущего и итогового контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме промежуточного тестирования.

Список литературы

1. Каптерев Алексей. Мастерство презентаций: Как создавать презентации, которые могут изменить мир/А.Каптерев. - М.: ЭКСМО, 2013. - 336 с.
2. Галло К. «Презентация в стиле TED: 9 приемов лучших в мире выступлений», 2019. - 254 с.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Повышение квалификации гражданских служащих осуществляется в заочной форме с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения с отрывом от исполнения служебных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы. В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения.

При проведении обучения обязательно учитывается распределение времени на лекционный материал и выполнение практических занятий в соответствии с утвержденным учебно-тематическим планом.

На лекционных занятиях излагаются наиболее важные и сложные вопросы, являющиеся теоретической основой нормативных документов и практических действий. Лекции обязательно представлены в форме электронных учебников, часть лекций может быть представлена в форме видеоуроков.

Лекции и практические занятия могут проводиться в форме вебинаров по основным и наиболее сложным темам в целях углубления и закрепления знаний слушателей. При подготовке к вебинару слушателям заранее могут выдаваться вопросы, подготовка к которым требует самостоятельной работы с использованием рекомендованной литературы и электронных учебников, предоставляемых на Интернет-ресурсе. В ходе вебинара, путём постановки проблемных вопросов, совместным их обсуждением и рассмотрением наиболее целесообразных путей решения, обучаемые осваивают учебный материал, закрепляют знания, полученные в рамках самостоятельной работы.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений. При проведении практических занятий необходимо отрабатывать задания, учитывающие специфику выполняемых функциональных обязанностей слушателями курсов по своему профессиональному предназначению, в том числе предусматривать задания с проведением деловых игр (эпизодов) и созданием ситуаций, моделирующих типовые нарушения.

Формирование профессиональных компетенций обеспечивается широким использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых игр, разбора конкретных ситуаций) с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Каждый обучающийся на весь период обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным учебным материалам, содержащим всю необходимую учебную и учебно-методическую информацию по изучаемым модулям.

Учебная база Академии оснащена современными техническими средствами для обеспечения учебного процесса. Лекции и практические занятия в форме вебинаров проводятся с использованием современной вебинарной площадки на основании заключенного договора.

Используются интерактивные учебники, содержащие теоретические материалы и

практические задания, при этом: а) происходит мгновенное начисление баллов за ответы, в результате чего слушатель сразу непосредственно в ходе изучения теоретического материала видит свои успехи на «шкале прогресса» или б) при неправильном решении задач слушатель отсылается к повторению теоретического материала, изложенного ранее в учебнике. Данная система самопроверки в учебнике позволяет слушателям в удобной форме оценить уровень своих знаний и подготовиться к итоговому тестированию.

Реализация программы обеспечивается как штатными преподавателями специализированных кафедр Академии, так и руководящими и научно-педагогическими работниками организаций и ведущих ВУЗов, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора (контракта).

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества освоения программы включает входной, текущий и/или промежуточный контроль, а также итоговую аттестацию обучающихся.

Входной контроль должен охватывать всех обучающихся и проводиться в форме тестирования в первый день обучения. Целью входного контроля является определение уровня знаний обучающихся для корректировки и адаптации учебного процесса под конкретные потребности обучающихся.

Текущий контроль и/или промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением, утвержденным ректором Академии.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Порядок проведения итоговой аттестации определен Положением об итоговой аттестации, утвержденным ректором Академии.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень вопросов, выносимых на экзамен

Базовый уровень

1. Администрирование налога на доходы физических лиц
 - 1.1 НДФЛ: Налогоплательщики, объект налогообложения, налоговый период, ставки налога
 - 1.2 НДФЛ: Доходы, не подлежащие налогообложению
 - 1.3 НДФЛ: Стандартные и социальные налоговые вычеты
 - 1.4 НДФЛ: Инвестиционные и имущественные налоговые вычеты
 - 1.5 НДФЛ: Профессиональные налоговые вычеты. Исчисление налога индивидуальными предпринимателями
 - 1.6 НДФЛ: Особенности определения налоговой базы и исчисления налога налоговыми агентами
 - 1.7 НДФЛ: Особенности исчисления налога в отношении отдельных видов доходов. Налоговая декларация
 - 1.8 НДФЛ: Устранение двойного налогообложения. Особенности взыскания и возврата налога на доходы физических лиц
 - 1.9 Основные актуальные изменения в налоговом законодательстве по НДФЛ
 - 1.10 Мероприятия налогового контроля. Принципы разумного истребования документов (информации)
 - 1.11 Налоговые правонарушения. Порядок привлечения к налоговой ответственности
 - 1.12 Доказывание и доказательства по налоговым спорам
2. Современные информационные технологии в деятельности налоговых органов
 - 2.1 Автоматизированная информационная система ФНС России АИС Налог-3 как цифровая экосистема

- 2.2 Технология работы по группе функций "Контроль соблюдения законодательства о налогах и сборах в отношении налогоплательщиков - физических лиц"
- 2.3 Взаимодействие налоговых органов с органами, учреждениями, организациями, представляющими сведения об объектах налогообложения и их владельцах – собственниках
- 2.4 Расчет налогов физических лиц, исчисляемых налоговым органом в условиях применения автоматизированной информационной системы ФНС России АИС «Налог-3»
- 2.5 Использование аналитических инструментов в работе налоговых органов
- 2.6 Прикладная подсистема «Экспедитор данных»: назначение и область применения.
- 2.7 Порядок работы пользователя в рамках прикладной подсистемы «Мониторинг налогообложения недвижимого имущества» (ПП МННИ)
 - 2.7.1 Верификация данных Росреестра и ПОН КС в ПП «Собственность»
 - 2.7.2 Аналитическая работа по результатам верификации
- 3. Актуальные вопросы профессиональной деятельности государственного гражданского служащего
 - 3.1 Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы
 - 3.2 Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих
 - 4. Психология профессиональной деятельности
 - 4.1 Внешняя и внутренняя клиентоцентричность. Ценности человекоцентричности
 - 4.2 Базовые техники эффективной коммуникации. Ассертивное поведение
 - 4.3 Управление стрессом: техники саморегуляции

Повышенный уровень

1. Администрирование налога на доходы физических лиц

- 1.1 НДФЛ: Налогоплательщики, объект налогообложения, налоговый период, ставки налога
- 1.2 НДФЛ: Доходы, не подлежащие налогообложению
- 1.3 НДФЛ: налоговые вычеты (стандартные, социальные, имущественные)
- 1.4 НДФЛ: Профессиональные налоговые вычеты. Исчисление налога индивидуальными предпринимателями
- 1.5 НДФЛ: Особенности определения налоговой базы и исчисления налога налоговыми агентами
- 1.6 НДФЛ: Особенности исчисления налога в отношении отдельных видов доходов. Налоговая декларация
- 1.7 НДФЛ: Устранение двойного налогообложения. Особенности взыскания и возврата налога на доходы физических лиц
- 1.8 Мероприятия налогового контроля. Принципы разумного истребования документов (информации)
- 1.9 Налоговые правонарушения. Порядок привлечения к налоговой ответственности
- 1.10 Доказывание и доказательства по налоговым спорам
- 1.11 Административные правонарушения. Производство по делам об административных правонарушениях

2. Современные информационные технологии в деятельности налоговых органов

- 2.1 Отдельные вопросы оптимизации технологических процессов ФНС России
- 2.2 Формирование навыков и умений построения модели запросов с пользовательскими условиями и формулами в ПО "Экспедитор данных"
- 2.3 Формирование статистической налоговой отчетности

3. Актуальные вопросы профессиональной деятельности государственного гражданского служащего

- 3.1 Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы

- 3.2 Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих
- 4. Психология профессиональной деятельности**
- 4.1 Внешняя и внутренняя клиентоцентричность. Ценности человекоцентричности
- 4.2 Эффективные коммуникации. Психологические приемы преодоления барьеров в общении
- 4.3 Управление конфликтами: технологии конструктивного разрешения

Мастерский уровень

- 1. Администрирование налога на доходы физических лиц**
- 1.1 НДФЛ: налоговые вычеты (стандартные, социальные, имущественные)
- 1.2 НДФЛ: Профессиональные налоговые вычеты. Исчисление налога индивидуальными предпринимателями
- 1.3 НДФЛ: Особенности определения налоговой базы и исчисления налога налоговыми агентами
- 1.4 НДФЛ: Особенности исчисления налога в отношении отдельных видов доходов. Налоговая декларация
- 1.5 Мероприятия налогового контроля. Принципы разумного истребования документов (информации)
- 1.6 Налоговые правонарушения. Порядок привлечения к налоговой ответственности
- 1.7 Доказывание и доказательства по налоговым спорам
- 2. Современные информационные технологии в деятельности налоговых органов**
- 2.1 Технология работы по группе функций "Контроль соблюдения законодательства о налогах и сборах в отношении налогоплательщиков - физических лиц"
- 2.2 Прикладная подсистема «Экспедитор данных»: назначение и область применения
- 3. Психология профессиональной деятельности**
- 3.1 Внешняя и внутренняя клиентоцентричность. Ценности человекоцентричности
- 3.2 Психология управленческой и коммуникативной компетентности руководителя
- 3.3 Эффективное публичное выступление
- 4. Современные управленческие технологии**
- 4.1 Цели, способы, теории управления персоналом. Уровни управления в организации, компетенции руководителя.
- 4.2 Управление мотивацией, лояльностью и вовлеченностью сотрудников
- 4.3 Делегирование полномочий и контроль
- 5. Актуальные вопросы профессиональной деятельности государственного гражданского служащего**
- 5.1 Актуальные вопросы прохождения государственной гражданской службы
- 5.2 Вопросы оценки коррупционных рисков. Соблюдение антикоррупционных стандартов

Примеры тестовых вопросов

- 1. Налоговый агент представляет в налоговый орган Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода (за 2023 г.) и суммах налога, исчисленных и удержанных налоговым агентом за этот налоговый период по каждому физическому лицу не позднее _____ года, следующего за истекшим налоговым периодом.
 - 30 марта
 - 1 апреля
 - 1 марта
 - 25 февраля

2. По общему правилу, налоговыми резидентами РФ являются физические лица,

- _____.
- фактически находящиеся в РФ не менее 183 дней в течение 12 следующих подряд месяцев и получающие доходы от организаций, находящихся на территории РФ.
 - фактически находящиеся в РФ не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев.
 - фактически проживающие на территории РФ не менее 183 календарных дней в году.
 - фактически находящиеся на территории РФ не менее 183 рабочих дней в течение 12 следующих подряд месяцев.

3. Вместо использования права на получение имущественного налогового вычета при продаже имущества налогоплательщик вправе уменьшить доходы от продажи на

- _____.
- сумму фактически произведенных, документально подтвержденных расходов, связанных с приобретением этого имущества, но не более чем на 20%.
 - на сумму фактически произведенных, документально подтвержденных расходов, связанных с приобретением этого имущества.
 - на сумму фактически произведенных, документально подтвержденных и экономически оправданных расходов, связанных с приобретением этого имущества.
 - на сумму фактически произведенных, документально подтвержденных и экономически оправданных расходов, затраченных на приобретение, достройку и дооборудование, а также на ремонт проданного имущества.

4. По общему правилу, родители имеют право на получение стандартного налогового вычета по НДФЛ на детей до _____.

- конца года, в котором ребенку исполнилось 24 года.
- месяца, в котором ребенок достиг 18 лет.
- месяца, в котором ребенок достиг 24 года.
- конца года, в котором ребенку исполнилось 18 лет.

5. Налоговая ответственность за непредставление налоговой декларации по ф. 3-НДФЛ установлена ст. ___ НК РФ.

- 126
- 122
- 123
- 119

6. Какое обстоятельство всегда исключает вину лица в совершении налогового правонарушения?

- отсутствие бюджетного финансирования у государственной некоммерческой организации
- недостижение налогоплательщиком 18-летнего возраста
- выполнение письменных разъяснений по вопросам применения налогового законодательства, данных уполномоченным органом
- нахождение руководителя организации в длительной командировке

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца в электронном виде.

Проректор по учебной работе



И.В. Кожанова